



SANTA CASA DA
MISERICÓRDIA
DE SINTRA

Regulamento Interno Creche da Portela

Regulamento Interno da Creche da Portela

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se ao equipamento de infância designado por Creche da Portela, com acordo de cooperação para a resposta social de creche, celebrado com o Instituto da Segurança Social em 01-09-2001 pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Sintra, com natureza jurídica de Instituição Particular de Solidariedade Social / Irmandade da Misericórdia, devidamente registada na Direção Geral da Segurança Social sob a inscrição **Nº 28/1985** e rege-se pelas normas que se seguem.

NORMA II

Legislação e normativos aplicáveis

A resposta social de creche rege-se pelo estipulado neste Regulamento e na legislação que regula as Instituições Particulares de Solidariedade Social, nomeadamente:

- Orientação Técnica Circular nº 7 de 14/08/1997 (D.G.A.S.);
- Orientação Técnica nº 5 de 1998 (D.G.A.S.);
- Orientação Técnica, Circular nº 11, de 24/06/2004;
- Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto – estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da resposta social de creche;
- Decreto-Lei nº 99/2011 de 28 de setembro;
- Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – primeira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto – estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da resposta social de creche;
- Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de março – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização de estabelecimentos de apoio social;
- Lei nº 144/2015, de 8 de setembro – resolução alternativa de litígios de consumo;
- Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro – define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março.

Regulamento Interno da Creche da Portela

- Portaria nº199/2021, de 21 de setembro, que define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no nº1 do artigo 159º da Lei nº75-B/2020, de 31 de dezembro;
- Portaria nº198/2022, de 27 de julho, que 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;

NORMA III

(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 instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei;
3. 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 utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade;
4. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta na secretaria da Misericórdia.

NORMA IV

Administração e Direção Técnica

1. A administração é da competência do Provedor, devendo, porém, os aspetos técnicos do serviço serem tratados pela direção técnica.
2. A direção técnica da Creche da Portela compreende a supervisão e controlo do pessoal e serviços prestados.
3. A direção técnica depende diretamente do Provedor, devendo assegurar o funcionamento diário do equipamento, promover condições de funcionamento viáveis na creche, zelar por um bom ambiente e pelo desenvolvimento integral e harmonioso dos utentes.
4. O organograma está afixado em local visível, contendo a informação relacionada com os recursos humanos afetos ao equipamento.

Regulamento Interno da Creche da Portela

NORMA V

Objetivos do Regulamento Interno

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 da creche.

NORMA VI

Caracterização da Resposta social

A Creche da Portela é um estabelecimento de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças entre os quatro meses e os três anos de idade, durante o dia, no período correspondente ao horário de atividade laboral dos pais, encarregado de educação ou representante legal.

NORMA VII

Objetivos da creche

1. A Creche da Portela tem os seguintes objetivos:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal, social e físico da criança;
- b) Assegurar os cuidados pessoais a nível da alimentação (após a criança completar os 12 meses de idade), cuidados de higiene e assistência medicamentosa;
- c) Desenvolver a autonomia das crianças;
- d) Respeitar o ritmo de cada criança;
- e) Promover rotinas seguras;
- f) Avaliar o desenvolvimento da criança a nível psicomotor, cognitivo e emocional, despistando eventuais desvios ao desenvolvimento normal, promovendo a melhor orientação e encaminhamento necessários;
- g) Incentivar a participação das famílias no processo educativo das crianças, estabelecendo relações com os pais, encarregados de educação ou representantes legais.

NORMA VIII

Serviços prestados e Atividades desenvolvidas

1. A creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

Regulamento Interno da Creche da Portela

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

Além dos serviços anteriormente mencionados, a Creche da Portela poderá ainda prestar atividades extracurriculares (nas salas de 1 e 2 anos), de inscrição facultativa, cujo pagamento é feito mensalmente.

Atividades Extracurriculares

As atividades extracurriculares decorrem, durante os meses de outubro a julho, sempre que se reúnam as condições necessárias e o número de inscrições mínimo;

As inscrições nas atividades extracurriculares, revistas anualmente, serão efetuadas no mês de setembro, em data a definir, sendo comunicado antecipadamente o dia, o horário de funcionamento e o respetivo valor;

Não há lugar a descontos no pagamento das atividades sempre que se verifiquem faltas às aulas, exceto em situações, de doença prolongada, devidamente fundamentadas;

A inscrição nas atividades é permitida, durante todo o ano letivo;

A desistência é possível durante o primeiro mês de frequência da criança na atividade caso se verifique que esta não se encontra adaptada. Após este mês e ao longo do ano letivo, a desistência, só é possível mediante a apresentação de uma justificação devidamente fundamentada, por escrito junto dos serviços administrativos;

A frequência da atividade poderá ser impedida unilateralmente pela Santa Casa da Misericórdia de Sintra, sempre que se verifique um mês de atraso no seu pagamento.

A direção técnica pode decidir alterações de funcionamento a estas atividades, bem como a eliminação das mesmas ou a introdução de outras que entenda relevantes, garantindo aviso prévio de um mês aos pais, encarregados de educação ou representantes legais.

Regulamento Interno da Creche da Portela

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA IX

Candidatura

1. Entende-se por candidatura a intenção de frequência ou de renovação da frequência de crianças nos equipamentos de infância da Santa Casa da Misericórdia de Sintra por parte dos pais, encarregados de educação ou representantes legais.

2. A candidatura de novas inscrições deverá ser formalizada através do preenchimento da Ficha de inscrição / renovação em formato digital, do envio da mesma juntamente com os documentos solicitados para o correio eletrónico disponibilizado para o efeito ou, em local com horário e data a definir anualmente.

3. Na impossibilidade da Ficha de inscrição / renovação ser preenchida em formato digital e enviada através de correio eletrónico, a mesma, poderá ser preenchida manualmente e entregue na Sede da Santa Casa da Misericórdia de Sintra.

4. A renovação de candidatura poderá ser formalizada, presencialmente, efetuando as atualizações necessárias à Ficha de inscrição / renovação entregue aquando a admissão da criança na Instituição e procedendo à entrega dos documentos solicitados em local, horário e data a definir anualmente. Todo o processo poderá ser tratado por correio eletrónico.

A divulgação do período de inscrições é realizada na Sede da Santa Casa da Misericórdia de Sintra, no site da Instituição, nas redes sociais e pela afixação de cartazes em diversos locais.

A divulgação do período de renovações é realizada na Sede da Santa Casa da Misericórdia de Sintra, no site da Instituição, nas redes sociais, pela afixação de cartazes à porta de cada sala na creche e pelo envio de toda a informação para o correio eletrónico dos encarregados de educação. Poderão ainda ser obtidas informações através dos contactos disponíveis no site da Instituição e documentos informativos.

No ato da inscrição ou de renovação da inscrição, o encarregado de educação deverá:

Apresentar os seguintes documentos:

- Documento de identificação (Cartão de Cidadão ou outro) da criança;
- Número de identificação fiscal (NIF) da criança;

Regulamento Interno da Creche da Portela

- Número de identificação da segurança social (NISS) da criança;
- Número de utente (Centro de Saúde) da criança;
- Boletim de vacinas da criança;
- Documento de identificação dos pais, encarregado de educação ou representante legal (caso não seja algum dos pais);
- Número de identificação fiscal (NIF) dos pais, encarregado de educação ou representante legal (caso não seja algum dos pais).

Entregar os seguintes documentos:

- Atestado de residência
- Declaração do escalão do abono de família
- Declaração a comprovar a morada da Entidade patronal
- Atestado médico, caso a criança seja portadora de deficiência/incapacidade
- Pode ser solicitada a entrega de cópia da certidão da sentença judicial que regule o poder paternal, caso se aplique.

NORMA X

Processo de seleção de utentes

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa, em colaboração com os serviços administrativos e mediante parecer da direção técnica, em articulação com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

2. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância. A Creche da Portela poderá integrar crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não comprometer a capacidade de apoio a todas as crianças da sala.

3. Para determinar a aprovação e não aprovação de candidatos serão considerados os critérios de admissão que constam na NORMA XI e as vagas existentes em cada sala de creche para o respetivo ano letivo.

Regulamento Interno da Creche da Portela

NORMA XI

Critérios definidos para seleção de utentes

- Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- Crianças com deficiência / incapacidade;
- 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;
- Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a instituição;
- Crianças beneficiárias da prestação social da Garantia para a Infância e/ou com Abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam e/ ou trabalhem, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam e/ou trabalhem, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- Crianças cujos encarregados de educação residam e/ou trabalhem, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- Criança é filho(a) de funcionário(a) da Santa Casa da Misericórdia de Sintra;

A existência de dívida contraída com a Instituição, pela frequência de qualquer equipamento social pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Sintra, é condição suficiente para a não admissão de qualquer candidato.

NORMA XII

Base de Dados de candidatos

Será constituída uma base de dados de candidatos, sempre que as inscrições sejam superiores ao número de vagas existentes, tendo a validade de um ano letivo.

NORMA XIII

Matrícula

No ato da formalização da matrícula o encarregado de educação deverá apresentar, entregar, preencher e assinar os documentos a seguir discriminados:

Regulamento Interno da Creche da Portela

- a) Apresentar:
- Cartão de identificação (Cartão de Cidadão ou outro) da criança;
 - Cartão de identificação dos pais, encarregado de educação ou representante legal (caso não seja algum dos pais).
- b) Entregar:
- Declaração médica a atestar que a criança não possui doença infetocontagiosa e que pode frequentar o estabelecimento escolar. Esta declaração poderá ser entregue na reunião de início do ano à educadora da sala em que a criança estiver inserida;
 - Atestado médico, caso a criança seja portadora de deficiência/incapacidade
 - Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança (caso se aplique).
- c) Preencher e assinar:
- Contrato de prestação de serviços;
 - Autorizações e declarações;
 - Ficha de adesão ao cartão de Amigo da Misericórdia.

Todo este processo poderá ser realizado por envio de todos os documentos devidamente preenchidos e assinados para o correio eletrónico: infancia@misericordiadecintra.pt

NORMA XIV

Condições de ingresso e validade da aprovação de candidatos

- A criança candidata ter idade compreendida entre os quatro meses e os três anos;
- A formalização da matrícula ter sido efetuada no prazo estipulado;
- Validade da aprovação de candidatos.

A aprovação de candidatos tem validade de um ano letivo, pelo que será necessário fazer renovação da inscrição anualmente.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XV

Instalações

Regulamento Interno da Creche da Portela

A Santa Casa da Misericórdia de Sintra está sediada na Avenida Almirante Gago Coutinho, Centro Empresarial Sintra Nascente, edifício 9, na Portela de Sintra, União de Freguesias de Sintra, no Concelho de Sintra.

Este Regulamento Interno é aplicável à Creche da Portela:

Morada – Rua Vergílio Ferreira, nº 8 – 2710-717 SINTRA

Telefone: 21923 19 67

Telemóvel: 96 470 30 47

Correio eletrónico: infancia@misericordiasintra.pt

Capacidade: 75 crianças

NORMA XVI

Período e horário de funcionamento

1. A Creche da Portela funciona no período compreendido entre o primeiro dia útil de setembro e o último dia útil da primeira quinzena de agosto, de 2ª a 6ª feira.
2. O encerramento da creche ocorre na segunda quinzena do mês de agosto, entra em vigor no ano letivo de 2024/2025, aos fins-de-semana, nos feriados nacionais e municipais, nos dias definidos em cronograma e em casos de força maior devidamente fundamentados pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sintra.
3. A entrada e saída da criança deverá ser registada pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais na plataforma digital. Este registo deverá ser feito todos os dias, pela pessoa que entrega ou recolhe a criança ou pela funcionária presente no momento da chegada e partida da mesma.
4. O horário de funcionamento da creche é das 7h30m às 19h00.
 - a) A entrada das crianças na creche deve ser efetuada entre as 7h30m e as 9h30m;
 - b) No berçário, o horário poderá ser mais flexível, desde que não interfira com as rotinas das crianças.
 - c) A saída das crianças deve ser efetuada entre as 16h30m e as 19h00m;
 - d) Qualquer alteração ao horário será comunicada aos pais, encarregados de educação ou representantes legais previamente, por escrito, com a maior antecedência possível.

Regulamento Interno da Creche da Portela

- e) A entrada das crianças para além da hora estipulada deverá ser comunicada até às 9h00m, de forma a permitir a organização dos almoços.
- f) A permanência dos pais, encarregados de educação ou representantes legais no estabelecimento de infância, deve cingir-se ao tempo estritamente necessário para a entrega ou recolha da criança, de modo a não perturbar as rotinas e o bom funcionamento do equipamento.
- g) Sempre que se verifique a circunstância de, pelo menos, um dos pais, encarregados de educação ou representantes legais se encontre desempregado, o horário máximo de permanência da criança será entre as 9h00m e as 17h00m, salvo em situações devidamente fundamentas e aprovadas previamente pela direção técnica.
- h) A criança será entregue aos pais, encarregados de educação ou representantes legais ou a alguém devidamente autorizado por estes. Esta autorização é dada no início do ano letivo, em impresso próprio da Instituição (Ficha de inscrição / renovação), sendo verificada a identificação da pessoa que vem buscar a criança, antes da sua saída da creche.
- i) Em caso de dúvida sobre a identidade das pessoas, a Instituição reserva-se no direito de não entregar a criança sem o devido esclarecimento do encarregado de educação.
- j) Em caso algum será permitido a recolha de crianças, por menores de 18 anos, sem que os encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.

NORMA XVII

Entrada e saída de visitas

Serão permitidas visitas às crianças, pelos seus familiares diretos, desde que devidamente autorizadas pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais e/ou mediante apresentação da Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais ou Acordo de Promoção e Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

As visitas deverão ser breves, de forma a não prejudicar as rotinas e o normal funcionamento da sala.

Não será permitida a saída das crianças da Instituição com as visitas, salvo autorização por escrito em impresso próprio pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais, ou salvaguardado o acordado na Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais / Acordo de Promoção e Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Regulamento Interno da Creche da Portela

NORMA XVIII

Pagamentos

O pagamento das atividades extracurriculares, visitas de estudo, entre outros, é efetuado nos meses de setembro a julho, até ao dia do mês a que respeita, e **acresce o pagamento de uma taxa de gestão administrativa das mesmas**. A sua liquidação deverá ser efetuada por uma das seguintes modalidades:

A liquidação das atividades e serviços deverá ser efetuada por uma das seguintes modalidades:

- Transferência bancária para o IBAN: PT50 0033 0000 0000 7472 2020 5, neste caso, deverá ser enviado o respetivo comprovativo com o número de utente para o correio eletrónico: infancia@misericordiasintra.pt
- Depósito bancário para a conta n.º 7472202 (Millennium BCP);
- Em numerário.

NORMA XIX

Processo individual do utente

A Instituição organiza o Processo individual do utente, da seguinte forma:

1. Processo administrativo

- Ficha de inscrição / renovação e matrícula;
- Critérios de admissão aplicados;
- Contrato de prestação de serviços devidamente assinado;
- Número da apólice do seguro;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. Processo pedagógico

- Listagem geral dos contactos telefónicos dos pais, encarregados de educação ou representantes legais e/ou de outras pessoas autorizadas por estes a contactar em caso de emergência;
- Listagem geral das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- Registos sobre necessidades específicas do utente;
- Registo de períodos de ausência bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;

Regulamento Interno da Creche da Portela

- Informação médica (dieta, medicação e alergias);
- Registos da articulação com os diversos serviços de apoio à criança;
- Registos de avaliação do desenvolvimento da criança;
- Instrumentos inerentes ao processo educativo;
- Registo de diversas autorizações (toma de paracetamol, passeios, utilização de fotografias a nível interno;
- Lista de pertences;
- Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;

NORMA XX

Acolhimento dos novos utentes

1. Antes do ingresso dos novos utentes na Creche da Portela, os pais, encarregados de educação ou representantes legais comparecem numa reunião com a educadora de infância para preencherem, em conjunto, uma Ficha de avaliação diagnóstica.
2. Em conjunto com a educadora, os pais, encarregados de educação ou representantes legais devem combinar a melhor forma para o período de adaptação, com o intuito de melhor adaptar a criança. Nesta fase, a criança é sempre recebida por um adulto da sala, que tenta minimizar a angústia da separação.
3. O registo da fase de adaptação (o primeiro mês de frequência da criança na creche) é parte integrante do processo individual do utente
4. A Santa Casa da Misericórdia de Sintra não se responsabiliza pelo desaparecimento dos pertences que a criança diariamente traz de casa.

NORMA XXI

Refeições

O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada e adequada à idade das crianças.

As ementas são elaboradas por nutricionista e dietista da empresa responsável pela gestão da área alimentar em articulação com a direção técnica.

As refeições da Creche da Portela são confeccionadas na instituição, de acordo com as normas de controlo de qualidade regulamentadas.

Regulamento Interno da Creche da Portela

As ementas são afixadas todas as segundas feiras em local visível e nos canais digitais gerais, podendo ser alteradas por motivos imprevistos.

Até aos 12 meses de idade é da responsabilidade do encarregado de educação a entrega diária de todas as refeições que a criança necessite de consumir na Instituição.

A partir dos 12 meses de idade a alimentação é fornecida pela creche sendo composta por almoço, lanche e reforço alimentar do meio da manhã.

O reforço alimentar do meio da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que a família deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na creche.

Sempre que a criança, por motivo de saúde, necessite de fazer dieta, os pais, encarregados de educação ou representantes legais devem comunicar a informação até às 09h00m. Caso a necessidade de dieta se prolongue por um longo período de tempo, terá que ser apresentada prescrição médica e a informação deverá ser feita por escrito, em impresso próprio disponível nos equipamentos, ou através de correio eletrónico enviado à direção técnica.

Em situações de dietas contínuas que impliquem grandes restrições alimentares, a alimentação da criança passará a ser da responsabilidade dos pais, encarregados de educação ou representantes legais.

Na comemoração dos aniversários das crianças será permitido aos pais, encarregados de educação ou representantes legais trazerem apenas um bolo simples (tipo bolo de iogurte ou pão de ló) não podendo trazer outros doces (gomas, rebuçados, chocolates, etc.) para oferecer às outras crianças.

NORMA XXII

Materiais necessários a entregar pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais

1. Após a formalização de matrícula será enviada aos encarregados de educação, por correio eletrónico, a Lista de pertences da criança onde se encontra discriminado o material necessário. Este material deve ser entregue à educadora da sala na reunião de início do ano letivo e tem de estar devidamente identificado.
2. Na reunião de início de ano letivo, poderá ser entregue pela educadora outra lista com algum material de desgaste que, a mesma, considere necessário que os pais, encarregados de educação ou representantes legais entreguem.

NORMA XXIII

Saúde, higiene e segurança dos utentes

Regulamento Interno da Creche da Portela

Sempre que uma criança apresente sintomas de doença e febre superior a 38° C, a educadora irá contactar o Encarregado de educação e, posteriormente, administrará o paracetamol de modo a evitar que a febre continue a subir (desde que tenha sido devidamente autorizado pelo encarregado de educação em impresso próprio aquando a formalização da matrícula). O Encarregado de educação deverá vir buscar a criança assim que possível.

Quando seja imprescindível a administração de medicamentos durante o período de permanência da criança no equipamento de infância, estes só serão administrados desde que sejam entregues dentro de um saco com fecho, devidamente identificados (nome da criança, hora e dose a administrar) com a respetiva prescrição médica.

A administração de medicamentos só é efetuada se for superior a duas tomas.

Os pais e encarregados de educação deverão evitar que as horas de administração de medicamentos coincidam com o período em que as crianças se encontram na instituição

A Santa Casa da Misericórdia de Sintra reserva-se o direito de não administrar medicamentos de toma única (por exemplo, vitaminas).

Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, deverão ser afastadas da creche as crianças que apresentem febre bem como as crianças que forem portadoras de doenças que representam risco de infeção e contágio (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).

No dia seguinte, as crianças podem regressar à creche, caso não tenham apresentado episódios de febre. Não obstante, se nesse mesmo dia, a criança voltar a ter febre, só poderá regressar à creche, mediante a entrega da declaração médica e/ou passados três dias.

Incluem-se neste grupo:

- a) Todas as doenças que se façam acompanhar de febre (38° C ou mais);
- b) Doenças do aparelho respiratório (por exemplo: gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia, entre outras);
- c) Doenças do aparelho digestivo (por exemplo: diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, diarreia persistente de causa não esclarecida, entre outras);

Regulamento Interno da Creche da Portela

- d) Outras doenças infetocontagiosas;
- e) Presença de parasitas (por exemplo: piolhos, lêndeas, lombrigas) – nesta situação todos os pais, encarregados de educação ou representantes legais da sala, em que esta situação ocorra, serão informados para efeitos de prevenção. Será, ainda, solicitado aos pais, encarregados de educação ou representantes legais das crianças em que tenha sido detetado a presença destes parasitas que as venham buscar, apelando a que procedam à sua desparasitação. Caso se verifique uma persistência da pediculose, a criança deverá ficar ausente da instituição um dia, para completa desparasitação.
- f) No caso de a criança ter habitualmente convulsões febris/ataque de epilepsia, os pais, encarregados de educação ou representantes legais devem prevenir a educadora e entregar declaração médica com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
- g) Os pais, encarregados de educação ou representantes legais devem informar a colaboradora que recebe a criança de todas as situações anómalas que possam ter detetado na criança em casa (indisposições noturnas, dores de barriga, entre outras).
- h) Existe em todas as salas da creche uma caixa de primeiros socorros acessível a todos os colaboradores e fora do alcance das crianças.
- i) Em caso de acidente, serão prestados à criança os primeiros socorros necessários de acordo com os procedimentos internos da Instituição relativamente a acidentes/doenças:

Situação ligeira – esta ocorrência será transmitida aos pais, encarregados de educação ou representantes legais quando vierem buscar a criança (por exemplo: arranhões, dentadas, criança que não se alimenta bem, dejeção mole, entre outros);

Situação de gravidade média – esta ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais, encarregados de educação ou representantes legais, afim de com a maior brevidade possível retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências que considerarem necessárias e mais adequadas (por exemplo: febre alta, vômitos, diarreia, entre outros);

Situação grave – a criança será transportada ao hospital numa ambulância devidamente acompanhada por um elemento da creche e, simultaneamente, esta ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais, encarregados de educação ou representantes legais que deverão dirigir-se ao local de assistência, ficando a criança, a partir desse momento, à sua inteira responsabilidade. Nesta situação será efetuado

Regulamento Interno da Creche da Portela

um registo escrito da ocorrência, no livro de registos de ocorrências, pela pessoa responsável pela criança na altura do acidente.

2. Todas as crianças possuem Seguro de acidentes pessoais.

NORMA XXIV

Passeios e deslocações

1. A equipa pedagógica promoverá passeios que poderão ser pedestres ou em autocarro (sempre que reunidas as condições necessárias para o efeito, com aviso prévio e devidamente autorizadas pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais, ou por quem este delegar essa responsabilidade, e mediante assinatura na plataforma digital.

Os passeios, em creche, só se realizam para crianças de Parque 2 e têm início no mês de março.

As despesas relativas a passeios serão suportadas pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais, cujo pagamento deverá ser feito de forma antecipada, sendo o valor correspondente processado em recibo no mês seguinte.

Não há lugar ao reembolso, sempre que se verifique a falta de comparência da criança.

Nos dias de passeio a criança terá de chegar obrigatoriamente no horário pré-estabelecido, porém, caso não chegue a tempo de acompanhar o grupo no passeio, a criança poderá frequentar a creche ficando noutra sala.

O não cumprimento do horário pré-estabelecido de chegada à creche impede a participação na atividade de exterior.

2. É obrigatório o uso de fardamento a partir da sala dos dois anos, devendo os pais, encarregados de educação ou representantes legais, vesti-lo à criança antes da entrada na sua sala. Nos dias de passeio o uso de fardamento é igualmente obrigatório por questões de segurança e identificação do grupo. A manutenção e lavagem do fardamento é da responsabilidade dos pais, encarregados de educação ou representantes legais.

3. O uso de chapéu é obrigatório nas saídas ao exterior (passeios).

NORMA XXV

Prevenção de abusos, negligência e maus tratos

Regulamento Interno da Creche da Portela

Em caso da deteção de uma situação anómala ou suspeita de maus tratos a equipa de sala seguirá o seguinte procedimento:

- a) Dá conhecimento à direção técnica que articulará procedimentos e informações com a técnica de serviço social e psicóloga da Instituição. Se necessário a situação é reportada à Mesa Administrativa.
- b) A Santa Casa da Misericórdia de Sintra obedece ao indicado pela Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, no que respeita a práticas a aplicar mediante casos em que se suspeita que a criança poderá estar sujeita a uma situação de risco ou perigo, fazendo chegar a sua denúncia até à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.
- c) Quando detetadas situações de suspeita de negligência, abuso de direitos ou maus tratos por parte de algum funcionário, a direção técnica deve informar de imediato a Mesa Administrativa que auscultará todas as partes envolvidas, garantindo os direitos dos utentes e acionando os mecanismos de sanção previstos internamente para cada situação.

NORMA XXVI

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Creche da Portela encontra-se afixado em local visível.

NORMA XXVII

Direção técnica

A direção técnica da Creche da Portela assegura o bom funcionamento diário da creche estando o seu nome e contacto, afixado em lugar visível.

NORMA XXVIII

Integração de Voluntários e Estagiários

A Santa Casa da Misericórdia de Sintra privilegia a integração de voluntários e estagiários mediante concordância da direção técnica e sujeita à aprovação da Mesa Administrativa, sendo devidamente comunicado aos pais, encarregados de educação ou representantes legais.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIX

Direitos dos Pais/Encarregados de educação

Regulamento Interno da Creche da Portela

O encarregado de educação, perante a Santa Casa da Misericórdia de Sintra, é aquele que sendo pai, mãe, representante legal, ou outro proposto pela família do utente, será obrigatoriamente identificado no ato de requerer a respetiva inscrição/renovação, assinando o Contrato de Prestação de Serviços e assumindo a incumbência de acompanhar o processo sócio - educativo do(a) seu(sua) educando(a).

Sem prejuízo de outros direitos dispostos neste Regulamento Interno ou na legislação em vigor, são direitos do encarregado de educação:

- a) Receber continuamente toda a informação sobre a integração e evolução do(a) seu(sua) educando(a) na creche;
- b) Ter acesso ao projeto educativo, projeto pedagógico da sala e cronograma em vigor;
- c) Ter acesso ao presente Regulamento Interno;
- d) Frequentar e participar ativamente nas reuniões promovidas pela creche;
- e) Solicitar reuniões individuais com a educadora de infância da sala em que o(a) seu(sua) educando(a) está inserido(a) para obter informações que necessite sobre o desenvolvimento do(a) mesmo(a);
- f) Participar nas festas e acontecimentos da creche e da Instituição em prol da criança;
- g) Que sejam cumpridos os direitos e normas que constam neste Regulamento Interno na prestação de serviços ao(à) seu(sua) educando(a);
- h) Ter acesso ao esclarecimento de dúvidas sobre este Regulamento Interno.

NORMA XXX

Deveres dos encarregados de educação

Sem prejuízo de outros deveres dispostos neste Regulamento Interno ou de outros previstos na Lei, são deveres do encarregado de educação:

- a) Cumprir as normas definidas para os encarregados de educação mencionadas neste Regulamento Interno;
- b) Zelar pela higiene e saúde da criança;
- c) Acompanhar continuamente a integração e evolução do (a) seu (sua) educando(a) no equipamento de infância;

Regulamento Interno da Creche da Portela

- d) Aceitar o modelo pedagógico implementado e atividades subjacentes que visam o desenvolvimento físico, intelectual e moral do(a) seu(sua) educando(a);
- e) Cumprir os horários de funcionamento;
- f) Informar a educadora sobre qualquer problema que esteja a afetar a criança;
- g) Respeitar e tratar com decoro e educação os funcionários da Santa Casa da Misericórdia de Sintra;
- h) Cumprir os prazos de pagamento das atividades extracurriculares, visita de estudo, outros;
- i) Informar a educadora de infância da sala de todas e quaisquer alterações que tenham ocorrido na vida da criança (mudanças de residência, separação dos pais, doença ou morte de familiares, entre outras) que possam afetar/alterar de alguma forma o seu comportamento e desenvolvimento.

NORMA XXXI

Direitos da SCMS

- a) Admitir ou não, para matrícula e frequência da Creche da Portela, os candidatos a utente;
- b) Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes em cada grupo etário;
- c) Atualizar o valor das atividades extracurriculares e quaisquer outros pagamentos previstos em Regulamento Interno, mediante conhecimento prévio dos pais, encarregados de educação ou representantes legais;
- d) Fazer cumprir os horários e demais obrigações constantes deste Regulamento Interno.

NORMA XXXII

Deveres da SCMS

- a) Prestar os cuidados constantes do respetivo Regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c) Manter atualizados os processos individuais;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

NORMA XXXIII

Contrato de prestação de serviços

Regulamento Interno da Creche da Portela

Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação ou representante legal e a entidade gestora da Creche da Portela – Santa Casa da Misericórdia de Sintra – é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Do contrato de prestação de serviços é entregue um exemplar ao encarregado de educação ou a quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual do utente.

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

NORMA XXXIV

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do Encarregado de Educação

A matrícula poderá ser cancelada em caso de desistência devendo, para o efeito, ser comunicada por escrito aos serviços administrativos com antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XXXV

Cessação da prestação de serviços

O contrato de prestação de serviços pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer das partes, com a antecedência de 30 dias.

NORMA XXXVI

Competência para dirimir litígios de consumo

Em caso de litígio de consumo, ao abrigo do artigo 18º da Lei nº 144/2015, de 8 de setembro, o consumidor pode recorrer à seguinte entidade de resolução alternativa de litígios de consumo:

- Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa
- Telefone: 21 880 70 30
- E-mail: juridico@centroarbitragemlisboa.pt / director@centroarbitragemlisboa.pt
- Web: www.centroarbitragemlisboa.pt

Para atualizações e mais informações, consulte o Portal do Consumidor em www.consumidor.pt

NORMA XXXVII

Livro de reclamações

Regulamento Interno da Creche da Portela

1. Nos termos da legislação em vigor, a Creche da Portela possui Livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da direção técnica, ou seu substituto, sempre que necessário. Poderá de igual forma recorrer ao livro de reclamações eletrónico, através do site da instituição.
2. No caso de reclamações verbais ou escritas serão realizados os procedimentos de acordo com o Manual de procedimentos internos da Instituição.

NORMA XXXVIII

Caixa de sugestões

A Creche da Portela possui uma caixa de sugestões, para utilização dos pais, encarregados de educação ou representantes legais sempre que desejado.

CAPÍTULO V

Atendimento aos Encarregados de Educação

NORMA XXXIX

Atendimento e articulação com as famílias por parte das educadoras

Sempre que os pais, encarregados de educação ou representantes legais o solicitem, as educadoras disponibilizam-se para atendimento, em dia e hora a conciliar.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XL

Alterações ao Regulamento Interno

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Santa Casa da Misericórdia de Sintra deverá informar e contratualizar com os encarregados de educação dos utentes sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno com a antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XLI

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Santa Casa da Misericórdia de Sintra, tendo em conta a legislação e os normativos em vigor sobre a matéria.

Regulamento Interno da Creche da Portela

NORMA XLII

Disposições complementares

À Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sintra reserva-se o direito de encerrar a creche, pelo tempo estritamente necessário, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento.

2. O não cumprimento pelas normas deste Regulamento Interno poderá levar à cessação do contrato de prestação de serviços.

NORMA XLIII

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2024.

NORMA XLIV

Aprovação

O presente Regulamento Interno foi aprovado em Reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sintra no 11-03-2024.

A Mesa Administrativa

José Manuel Álvares da Costa e Oliveira