

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO





CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A *Fundação Obra de S. José Operário*, sediada em Évora, na Rua das Fontes, nº 3-A, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos e de utilidade pública, canonicamente erecta pelo Arcebispo de Évora, nos termos do ordenamento jurídico previsto na Concordata celebrada entre a Santa Sé e a República Portuguesa e está registada nessa qualidade desde o dia 19 de Julho de 1984, na Direcção-Geral de Acção Social, no Livro nº 2 das Fundações de Solidariedade Social sob o nº 45/84, a fls.70.
2. A Fundação tem Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP/Centro Distrital de Évora, em 30/10/2008, para a resposta social de CRECHE que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado:

- a) No Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro que aprova o Estatuto das IPSS, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 9/85, de 9 de Janeiro, 89/85, de 1 de Fevereiro, 402/85, de 11 de Outubro, 29/86, de 19 de Fevereiro e Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro, que republica o Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, com a redacção actual, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de Julho;
 - b) Na Portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de Novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de Julho, que define os critérios, regras e formas em que assentam modelos específicos da cooperação estabelecida entre o ISS, I.P. e as IPSS ou legalmente equiparadas;
 - c) Na Portaria nº 262/2011 de 31 de Agosto, que aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche, alterada pela Portaria nº 411/2012 de 14 de Dezembro;
 - d) No Decreto Lei n.º 64/2007, de 14 de Março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social, geridos por entidades privadas, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de Setembro e pelo Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de Março, que procede à segunda alteração do D. L. n.º 64/2007, de 14 de Março, estabelecendo o respectivo regime contraordenacional;
 - e) No Decreto-Lei n.º 43/2011, de 24 de Março, que estabelece as regras de segurança dos brinquedos disponibilizados no mercado e transpõe para a ordem jurídica nacional a Directiva n.º 2009/48/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18/06/2009, relativa à segurança dos brinquedos, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 11/2013, de 25 de Janeiro, 104/2015, de 15 de Junho e 59/2019, de 8 de Maio;
 - f) Na Portaria n.º 199/2021, de 21 de Setembro, que define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência de Creche;
 - g) No Compromisso de Cooperação em vigor;
 - h) Em Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC (Comissão Nacional de Cooperação);
 - i) No Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS e Portarias de Extensão.
2. O princípio da gratuitidade da frequência de Creche, introduzido pela Portaria n.º 271/2020, de 24 de Novembro, e alargado pelas seguintes referências legislativas:
 - a) Portaria nº 198/2022, de 27 de Julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
 - b) Lei nº 2/2022, de 3 de Janeiro, que determina o alargamento progressivo da gratuitidade das creches e das amas do Instituto de Segurança Social, I.P.
 - c) Portaria nº 304/2022, de 22 de Dezembro, que procede à primeira alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches;
 - d) Portaria nº 75/2023, de 10 de Março, que procede à segunda alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares.

NORMA 3ª
DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Constituem objectivos da CRECHE:

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

NORMA 4ª
ACTIVIDADES E SERVIÇOS

Em consonância com os Art.ºs 5º e 6º da Portaria nº 262/2011, de 31 de Agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de Dezembro, bem como com a Portaria nº 304/2022 de 22 de Dezembro, a Resposta Social de CRECHE assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da CRECHE e desenvolvimento da criança.

2. Para a prossecução dos objectivos referidos na Norma anterior é elaborado e executado um **Projecto Pedagógico** sujeito a avaliação semestral e aprovação do Conselho de Administração e constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das actividades desenvolvidas pela Creche, de acordo com a idade e necessidades específicas das crianças. Deste Projecto Pedagógico fazem parte:

- a) Plano de Actividades Sociopedagógicas com acções educativas, promotoras do desenvolvimento global das crianças (motor, cognitivo, pessoal, emocional e social);
- b) Plano de Informação com acções de sensibilização das famílias na área da parentalidade.

3. A CRECHE assegura ainda a participação em projectos com a família e comunidade e outras actividades relativas a projectos de Sala ou efemérides de carácter facultativo, informando atempadamente os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO II- PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**NORMA 5ª**
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão na CRECHE:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no nº 1 da Norma 3ª.
- b) Realizar a candidatura, a admissão e a entrevista pré-diagnóstica com os técnicos responsáveis.

2. A admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo deverá ser objecto de avaliação conjunta entre o Director Técnico/ Pedagógico deste estabelecimento, a Equipa Técnica e previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção precoce na infância.

NORMA 6ª
ACTO DE INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de candidatura e admissão da criança deverá ser preenchida a Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do seu processo devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de Cidadão da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Cartão de Contribuinte da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Número de Identificação da Segurança Social da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - d) Cartão de Utente dos serviços de saúde ou dos subsistemas a que a criança pertença;
 - e) Boletim de Vacinas actualizado de acordo com o plano nacional de vacinação e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - f) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - g) Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos, como seja a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
2. A Ficha de Inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no acto de matrícula, que se realiza durante o ano lectivo, na Secretaria da Instituição, em dias úteis, entre as 9.00h às 17.00h.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
4. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 7ª
RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. A renovação da inscrição decorre durante os meses de Maio e Junho, mediante a entrega dos seguintes documentos:
 - a) Cópia do Boletim de Vacinas (se alterado em relação ao ano anterior);
 - b) Declaração Médica em como a criança pode frequentar a Instituição;
2. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de Junho não se garante a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte.
3. Caso se verifiquem pagamentos em atraso de actividades extra-curriculares ou outras não será renovada a inscrição.

NORMA 8ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão de todas as crianças inscritas para a frequência das actividades, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
2. Crianças com deficiência/incapacidade;
3. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta social desenvolvida pela Fundação;
5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
6. Crianças beneficiárias da prestação social garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a actividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam comprovadamente, na área de influência da resposta social;



8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação desenvolvam a actividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a actividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

NORMA 9ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Director Técnico/Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submetê-la ao Conselho de Administração.
2. É competente para decidir o processo de admissão o Presidente do Conselho de Administração da Instituição ou outro membro em que ele delegar para o efeito.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, por via electrónica, postal ou por telefone, no prazo de 3 dias.
4. Após decisão da admissão da criança proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Director Técnico/Pedagógico e autorização do Conselho de Administração, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No processo de admissão é celebrado um Contrato de Prestação de Serviços, assinado em duplicado pelo Conselho de Administração e pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e entregue um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento da Creche cujo compromisso de leitura e conhecimento do mesmo fica devidamente assinado em documento próprio (Cf. Norma 35ª, nº 3 e 4).
7. No processo de Admissão é também assinada uma declaração de autorização/não autorização à promoção da imagem da criança no âmbito da resposta social bem como uma declaração de autorização para a informatização dos dados pessoais.
8. Os documentos referenciados nos pontos 6 e 7 da presente Norma integram o processo individual da criança.

NORMA 10ª

LISTA DE CANDIDATOS

1. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em Lista de Candidatos ou Lista de Espera.
2. A candidatura que permanece em lista de espera deverá ser obrigatoriamente renovada caso a família continue interessada em que a criança ingresse na Creche no ano lectivo seguinte.
3. O responsável pela gestão desta lista informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, presencialmente ou através de carta, telefonema ou correio electrónico, da sua integração e posição na lista de espera.
4. A lista de candidatos, organizada segundo os critérios de prioridade, constantes na Norma 8ª, pode ser consultada na Secretaria da Instituição, durante os dias úteis, entre as 9.00 e as 17.00 h, pelos pais, encarregados de educação ou por quem tenha a responsabilidade parental sobre as crianças, para conhecimento, se assim o entenderem, da posição que ocupam nessa lista.
5. São retiradas da lista de Candidatos as crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais informarem presencialmente, por via electrónica, carta ou telefone a sua decisão.

NORMA 11ª

ACOLHIMENTO DA CRIANÇA

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o Educador/Ajudante de Acção Educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais são encorajados a permanecer na Sala com a criança durante um período considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;

- c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objecto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período a família é envolvida nas actividades que as crianças realizarem;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. É aconselhável a entrega dos bens e produtos, da responsabilidade da família, alguns dias antecedentes à entrada da criança.
3. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 12ª

PROCESSO INDIVIDUAL

1. Do processo individual da criança deve constar:
- a) Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respectivos comprovativos;
 - b) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - c) Critérios de admissão aplicados;
 - d) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - e) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - f) Horário habitual de permanência da criança na CRECHE;
 - g) Identificação, endereço e telefone da pessoa a comunicar em caso de necessidade;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança na CRECHE e da(s) pessoa(s) autorizada(s), por escrito, a quem a criança pode ser entregue;
 - i) Boletim de Vacinas actualizado de acordo com o plano nacional de vacinação e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - j) Identificação e contacto do médico assistente;
 - k) Declaração médica em caso de patologia, que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - l) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - m) Lista de Pertences da criança;
 - n) Programa de Acolhimento e Relatório do Programa de Acolhimento;
 - o) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - p) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - q) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - r) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - s) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - t) Registos da integração da criança;
 - u) Avaliação do Projecto Pedagógico de Sala;
 - v) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do Contrato de Prestação de Serviços.
2. O Processo Individual da criança é aberto na data de admissão da criança, sendo-lhe atribuído um número de processo.
3. O Processo Individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente actualizado, assegurando a CRECHE o seu arquivo em local próprio e de fácil acesso à Direcção Técnica, em conformidade com a legislação vigente, garantindo sempre a sua confidencialidade.
4. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A CRECHE funciona das 7.00 horas às 18.30 horas, de Segunda a Sexta-feira, encerrando aos Sábados e Domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, Terça-feira de Carnaval, Quinta-Feira Santa, Segunda-feira de Páscoa, segunda quinzena do mês de Julho e primeira quinzena do mês de Agosto para descanso do pessoal e organização do próximo ano lectivo.

2. O almoço é servido habitualmente entre as 11.00 horas e as 11.30 horas e o lanche às 15.00 horas.
3. O horário habitual de repouso decorre entre as 13.00 horas e as 15.00 horas.
4. O horário de atendimento da Secretaria é das 9.00 horas às 17.00 horas, de Segunda a Sexta-feira.
5. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9.30 horas e podem ser entregues a partir das 15.30 horas, salvo justificação e aviso prévio.
6. Se a CRECHE necessitar de fechar por motivos justificados serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
7. A família deverá entregar a criança ao Educador/Ajudante de Acção Educativa presente no momento, colocando os seus objectos pessoais no local designado para o efeito.
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelo Educador/Ajudante de Acção Educativa presente no momento.

NORMA 14ª
ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

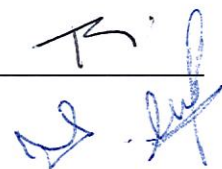
1. Só serão permitidas visitas às crianças, de pessoas devidamente e previamente autorizadas, quando atempadamente a Educadora de Infância/Responsável de Sala for informada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Estas visitas são, por norma, efectuadas na Sala de Acolhimento.

NORMA 15ª
PASSEIOS E DESLOCAÇÕES

1. A CRECHE organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada actividade.
3. Sempre que ocorrer acompanhamento/saídas/passeios ao exterior os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são avisados, por via electrónica e afixação do aviso em local próprio e visível, com 48 horas de antecedência. Se, por algum motivo, a criança não puder realizar esta saída, ficará integrada noutra Sala de Actividades.
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão providenciar o material e equipamento necessário, sempre que solicitado.
5. Em caso de actividades/passeios que impliquem pagamento, o mesmo será comunicado atempadamente aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 16ª
OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A família deverá entregar a criança ao Educador/Ajudante de Acção Educativa presente no momento, colocando os seus objectos pessoais no local designado para o efeito.
2. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelo Educador/Ajudante de Acção Educativa presente no momento.
3. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e que se encontre registado na Ficha aquando do acto da inscrição.
4. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
5. Cada criança não poderá permanecer na CRECHE por um período diário superior ao estritamente necessário à conjugação das necessidades laborais dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
6. A permanência, não devidamente fundamentada, de qualquer criança no estabelecimento para além do horário-limite de funcionamento (18.30 horas) implicará o pagamento de 10 € por cada período de 15 minutos.
7. As faltas de comparência devem ser comunicadas à Educadora de Infância/ Responsável de Sala.
8. As faltas de comparência não justificadas e superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respectiva matrícula.
9. Consideram-se faltas devidamente justificadas as dadas por doença, acidente, férias e outras acordadas com a CRECHE.



NORMA 17ª
PAGAMENTOS

1. O pagamento das actividades extra projecto pedagógico, de carácter facultativo, é efectuado entre os dias 6 e 14 do mês a que respeita, de preferência por transferência bancária para a conta bancária da Instituição com o IBAN para tal fornecido, ou excepcionalmente na Secretaria da Instituição, em dias úteis, entre as 9.00h às 17.00h;
2. O pagamento fora do prazo, salvo casos justificados e aprovados pelo Conselho de Administração, incorre no agravamento de 10% sobre o valor devido.
3. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado no período imediatamente anterior à sua realização, não se obrigando a Instituição a prestar tais serviços e/ou actividades na falta atempada de pagamento.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, quando estes sejam devidos, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente nas actividades extra projecto pedagógico, após realizada uma análise individual do caso.
5. Caso haja desistência da frequência no decurso do ano lectivo, serão devidas à Instituição todas as verbas até aí vencidas e não pagas.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 18ª
REFEIÇÕES

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela CRECHE, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado.
2. Durante a permanência da criança na CRECHE ser-lhe-ão fornecidas as seguintes refeições: lanche (reforço alimentar) da manhã, almoço e lanche da tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
4. A criança que necessite de dietas específicas, por tempo prolongado ou indeterminado, deve apresentar prescrição médica.
5. Não é permitido trazer doces ou guloseimas para a CRECHE, salvo em dias de festas de aniversário e devidamente acordado com a Educadora de Infância/Responsável de Sala.

NORMA 19ª
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, tais como os horários e respectivas dosagens.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança da CRECHE e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. A detecção de situações de doença durante a frequência na CRECHE dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, devendo estes, caso a isso sejam solicitados, comparecer de imediato na Instituição, a fim de efectuarem as diligências que considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança e ao tratamento adequado.
4. A administração de qualquer medicamento à criança só será efectuada mediante o preenchimento do termo de responsabilidade em impresso próprio e assinado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
5. Pela preservação da saúde de todas as crianças e colaboradores da CRECHE serão afastados temporariamente os portadores/suspeitos de doença infecto-contagiosa, constituindo dever imperativo dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais de comunicar qualquer alteração clínica do seu educando que possa configurar qualquer uma das situações descritas no Decreto Regulamentar nº 3 /95, de 27 de Janeiro.

6. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à CRECHE, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
7. Em caso de acidente da criança na CRECHE, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o Hospital, sempre acompanhadas por um profissional da CRECHE.
8. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
9. Caso sejam detectados agentes parasitários na cabeça, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfecção, não podendo as crianças frequentar a CRECHE até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 20ª

VESTUÁRIO E OBJECTOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, que se responsabilizam também pela manutenção das mesmas.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer fraldas e toalhetes descartáveis, babetes, chupetas, biberões/copos para água, bibes e/ou batas, saco para a roupa suja e um resguardo, tudo devidamente identificado (no interior) com o nome da criança.
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila, assim como sapatos/pantufas, pijamas (quando solicitado) e um boné/chapéu, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
4. As crianças devem trazer, para ficar na CRECHE, uma escova de cabelo devidamente identificada, bem como um termómetro, pomada para assaduras, material e produtos para a higiene oral.
5. A CRECHE não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 21ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objectivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças:

1. A Educadora de Infância/ Responsável de Sala está disponível para atender os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em hora e dia a estabelecer no início de cada ano lectivo, em Sala própria.
2. Realizam-se reuniões de Pais no início e final de cada ano lectivo. Sempre que necessário a Educadora poderá agendar e informar os Pais/Encarregados de Educação de outras datas.
3. A presença dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais nas reuniões são fundamentais no sentido de assegurar a participação, interacção escola/família e a continuidade educativa.
4. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas actividades realizadas na CRECHE, de acordo com o programa de actividades anual e do projecto pedagógico em vigor.
6. Nos termos da Lei nº 147/99, de 1 de Setembro (Lei de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo), alterada pela Lei nº 31/2003, de 22 de Agosto, pela Lei nº 142/2015, de 8 de Setembro – Republicação, e com as alterações introduzidas pela Lei nº 23/2017, de 23 de Maio e Lei nº 26/2018, de 5 de Julho, a intervenção em situações de crianças ou jovens em perigo é levada a efeito, preferencialmente pelas entidades com competência em matéria de infância e juventude, atenta à sua proximidade e envolvimento comunitário, de forma a agir e prevenir situações de perigo. Para a prossecução desses fins institui-se o seguinte:
 - a) Será cumprido o disposto no Procedimento interno sobre Gestão de Abusos. Negligências e Maus-Tratos e de acordo com o Manual de Metodologia para Gestão e Prevenção de Situações de Negligência e Maus-Tratos em Crianças, em vigor na Instituição;
 - b) A Equipa Técnica tem competência para avaliar os indicadores de crianças em situação de perigo e a despiagem de adaptações, deficiências e precocidades;
 - c) Na detecção de uma das situações referidas anteriormente, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados e será promovida a melhor orientação e encaminhamento.

NORMA 22ª

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas actividades serão organizadas em conformidade com o projecto pedagógico da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 23ª

OUTRAS ACTIVIDADES/ SERVIÇOS PRESTADOS

A CRECHE poderá desenvolver outras actividades/serviços, nomeadamente o Despertar da Fé, Natação, Educação Musical ou outras, podendo exigir uma comparticipação financeira relativamente a algumas actividades/serviços.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 24ª

INSTALAÇÕES E CAPACIDADE

A CRECHE, com capacidade para 26 utentes, está sediada na Rua do Menino Jesus, nº 39, em Évora, e as suas instalações são compostas por:

- 1.** Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1 Duas Salas de actividades organizadas por grupos etários;
 - 1.2 Sala de acolhimento;
 - 1.3 Sala de refeições;
 - 1.4 Instalações sanitárias;
 - 1.5 Recreios cobertos e de exterior.
- 2.** Área reservada à amamentação.
- 3.** Área do Pessoal.

NORMA 25ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afecto à CRECHE encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor, sendo constituído por:

- a) *Director Técnico/Pedagógico*, cujo conteúdo funcional se descreve na Norma 29ª;
- b) *Educadores de Infância*, a quem compete organizar e aplicar os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afectivo, intelectual, social e oral; acompanhar a evolução da criança e estabelecer contactos com os pais no sentido de se obter uma acção educativa integrada;
- c) *Ajudantes de Acção Educativa*, a quem compete participar nas actividades socioeducativas; ajudar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto directamente relacionados com a criança; vigiar as crianças durante o repouso e na Sala de aula; assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;
- d) *Trabalhadores Auxiliares* (serviços gerais) (com afectação simultânea a outras respostas sociais), a quem compete proceder à limpeza e arrumação das instalações; assegurar o transporte de alimentos e outros artigos; servir refeições em refeitórios; desempenhar funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo e desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra;
- e) *Cozinheiro* (com afectação simultânea a outras respostas sociais), a quem compete preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições; elaborar ou contribuir para a confecção das ementas; receber os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação; amanho o peixe, preparar os legumes e a carne e proceder à execução das operações culinárias; emplatado, guarnecer e confeccionar os doces destinados às refeições; executar ou zelar pela limpeza da cozinha e dos utensílios;
- f) *Ajudante de Cozinheiro* (com afectação simultânea a outras respostas sociais), a quem compete trabalhar sob as ordens do cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpar e cortar legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; preparar guarnições para os pratos; executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção e colaborar no serviço de refeitório;
- g) *Escrivão* (com afectação simultânea a outras respostas sociais), a quem compete, entre outras funções, redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhe o seguimento apropriado; examinar o correio recebido, separá-lo, classifica-lo e compilar os dados que são necessários para preparar as respostas; elaborar, ordenar e preparar os documentos relativos à encomenda, distribuição, facturação e realização das compras e vendas; atender os candidatos às vagas existentes e informá-los das condições de admissão; efectuar registos do pessoal; preparar e organizar processos; prestar informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

NORMA 26ª
DIRECÇÃO TÉCNICA

1. A Direcção Técnica da CRECHE é assegurada por um técnico de Educação, nomeadamente um Educador de Infância ou outro profissional com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante o Conselho de Administração, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. Ao Director Técnico compete, de acordo com o Artº 9º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de Agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de Dezembro:
 - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da Creche;
 - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no Regulamento Interno;
 - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
 - d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
 - e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da Creche;
 - f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
 - g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das actividades, promovendo uma continuidade educativa;
 - h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.
3. O Director Técnico/Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um outro Técnico/Educador de Infância em funções e designado pelo Conselho de Administração para esse efeito.

CAPÍTULO VI- DIREITOS E DEVERES

NORMA 27ª
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. São direitos das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Informar-se, ser informado e informar a CRECHE sobre necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Conhecer o Regulamento Interno de Funcionamento de CRECHE;
 - f) Ter acesso a todos os serviços definidos no presente Regulamento Interno;
 - g) Autorizar ou recusar a participação do seu Educando em projectos/actividades/passeios desenvolvidos pela CRECHE, fora das instalações;
 - h) Participar activamente na promoção e articulação entre família e CRECHE, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - i) Ter acesso à ementa semanal;
 - j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
 - a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da resposta social de CRECHE;
 - b) Conhecer o Projecto Pedagógico e Educativo da Resposta Social, colaborando nas actividades, reuniões e acções dirigidas às famílias;
 - c) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - d) Comparecer na CRECHE sempre que solicitada a sua presença;
 - e) Responsabilizar-se pelo dever de assiduidade e cumprimento de horário do seu educando;
 - f) Colaborar com Equipa Técnica, dialogando e prestando informações que permitam uma melhor integração e adaptação do seu educando;
 - g) Informar a CRECHE sempre que haja alterações de contactos, moradas e procedimentos;
 - h) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da CRECHE e os dirigentes da Instituição;

- i) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- j) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- k) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- l) Providenciar os materiais e objectos pessoais necessários;
- m) Comunicar por escrito ao Conselho de Administração, com 8 ou com 30 dias de antecedência, consoante pretenda suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 28ª **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no acto da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da CRECHE;
- e) Exigir o inteiro cumprimento do Regulamento Interno;
- f) Suspender ou rescindir o contrato de prestação de serviços, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição, ou não cumpram com as obrigações financeiras contratualmente previstas;
- g) Actualizar a taxa de matrícula e reinscrição.

2. São deveres da Instituição:

- a) O respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada circunstância;
- b) Prestar e garantir a qualidade dos serviços constantes no Contrato celebrado com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais;
- c) Elaborar e apresentar às famílias o Projecto Educativo, promovendo o seu cumprimento;
- d) A criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- e) Exigir o bom desempenho, cumprimento e ética profissional dos seus profissionais;
- f) Assegurar que os profissionais afectos à resposta social prestam serviço em perfeitas condições de saúde, comprovadas anualmente com a consulta de Medicina no Trabalho ou relatórios actualizados;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes e famílias;
- h) Facultar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais o Regulamento Interno de Creche;
- i) Facultar informações/avaliações das crianças aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;
- j) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- k) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- l) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- m) Manter actualizados os processos individuais das crianças;
- n) Garantir o sigilo dos dados constantes nos Processos Individuais das crianças;
- o) Sendo uma Instituição de índole cristã, tem como responsabilidade favorecer e estimular a formação espiritual e religiosa das crianças, celebrando o Natal, a Páscoa, o Dia do Fundador e o dia 1 de Maio, Festa de S. José Operário, patrono da Instituição.

NORMA 29ª **DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS E VOLUNTÁRIOS**

1. São direitos dos estagiários e voluntários:

- a) Conhecer o Regulamento Interno do Programa de Voluntariado;

- b) Ter um Orientador/Tutor de projecto de estágio ou voluntariado;
- c) Ter um seguro de acidentes pessoais.
- 2.** São deveres dos estagiários/voluntários:
 - a) Conhecer o Projecto Educativo da Instituição bem como as normas de funcionamento;
 - b) Com o apoio da Equipa Técnica integrar-se nas actividades lectivas e rotinas diárias;
 - c) Estar devidamente identificado;
 - d) Usar roupa e calçado adequado.

NORMA 30ª **CONFIDENCIALIDADE**

- 1.** Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não podem divulgar, por qualquer forma ou meio, qualquer informação de que venham a ter conhecimento respeitante à Fundação (nomeadamente, actividade por si prosseguida, clientes, métodos e organização de trabalho) que ponham em causa a reserva da privacidade da Instituição, dos seus trabalhadores ou membros dos órgãos sociais, utentes ou suas famílias, sendo-lhe nomeadamente vedado efectuar quaisquer reproduções, qualquer que seja o formato, fotos, vídeos, cópias ou distribuição de documentos/informações verbais/escritas que lhe pertençam ou que lhe respeitem.
- 2.** A violação do disposto no número anterior, ainda que a título de mera culpa, pode implicar responsabilidade civil, indemnizatória ou criminal que a situação venha a justificar.
- 3.** É consagrado o direito das crianças e dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais a que a Instituição não utilize os seus dados para efeitos distintos dos legalmente consagrados.

NORMA 31ª **TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS**

- 1.** Ao abrigo deste Regulamento, será solicitado ao Encarregado de Educação da criança que, de forma livre e informada, expresse o seu consentimento, ao tratamento, à guarda, conservação e acesso, aos dados que lhe respeitam, seja os constantes e necessários à celebração do contrato de prestação de serviços, sejam os demais que provenham da sua regular execução, incluindo o direito ao nome, à imagem e respectivo tratamento informático ou multimédia, nomeadamente em edições próprias ou redes sociais, conforme previsto no Regulamento (EU) 2016/679, de 27 de Abril de 2016.
- 2.** A Instituição compromete-se a que os dados transmitidos ao abrigo deste Regulamento Interno, do Contrato de Prestação de serviços celebrado e os demais que resultem da sua execução se destinam exclusivamente ao cumprimento do contrato e prossecução das finalidades, objectivos e actividade estatutária, própria de uma IPSS de cariz católico, e, por isso, serão conservados pelo tempo de vigência do contrato, bem como pelo tempo necessário ao cumprimento de obrigações legais aplicáveis, após o que, salvo indicação escrita em contrário por parte do utente, do familiar responsável e/ou legal representante, serão destruídos, assegurando-lhe o «**direito ao esquecimento**».
- 3.** Sem prejuízo para o referido nos números anteriores, a Instituição obriga-se ainda relativamente aos dados que estejam na sua posse:
 - a) A adoptar procedimentos internos necessários, bem como ao nível da subcontratação que venha a estabelecer para lidar com casos de eventuais violações de dados pessoais dos Outorgantes, designadamente na detecção, identificação e na investigação das circunstâncias, implementando medidas mitigadoras, circuitos da informação adequados entre o responsável e subcontratante, incluindo o necessário envolvimento do Encarregado de Protecção de Dados (EPD) que tenha designado e notificação imediata à entidades públicas competentes;
 - b) A assegurar o direito de acesso, de rectificação e o direito à limitação dos respectivos dados;
 - c) Perante solicitação escrita, a assegurar ainda ao utente e familiares o direito de portabilidade dos dados em formato de uso comum, desde que tecnicamente possível;
 - d) Ao direito de oposição e decisões individuais automatizadas, desde que devidamente fundamentadas.
- 4.** Os direitos e deveres a que se referem os números anteriores e imputáveis às partes, não podem, em nenhuma circunstância, ser objecto de cessão, embora possam ser subcontratados.

NORMA 32ª **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 1.** É celebrado, por escrito, no acto de admissão, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, onde constam os seguintes elementos: identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; direitos e obrigações das partes; serviços e

atividades contratualizados; confidencialidade e tratamento dos dados pessoais e condições de cessação e rescisão do contrato.

2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respectivo processo individual da criança.

3. No acto de celebração do contrato de prestação de serviços será enviada, através de correio electrónico, uma cópia do Regulamento Interno de CRECHE aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais. Caso não seja possível aos mesmos o acesso e consulta do Regulamento Interno por esta via, será entregue uma cópia do mesmo.

4. O compromisso de leitura e conhecimento do Regulamento Interno fica devidamente assinado em documento próprio.

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

NORMA 33ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

Pode admitir-se a interrupção da prestação de cuidados e serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais sobre a criança, nas seguintes situações:

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direcção Técnica da CRECHE;

2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada, pelo menos, com 8 dias de antecedência.

3. As ausências injustificadas, superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a suspensão ou rescisão do contrato.

NORMA 34ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais podem suspender ou rescindir o Contrato de Prestação de Serviços, com aviso prévio de 8 ou 30 dias de antecedência, respectivamente, tendo de liquidar todas as quantias em dívida até aí vencidas e não pagas.

2. A cessação do Contrato de Prestação de Serviços realizado no acto de admissão da criança só é considerada quando for comunicada por escrito.

3. O Contrato de Prestação de Serviços celebrado entre a CRECHE e os pais ou quem assuma as responsabilidades será suspenso ou cessará nas seguintes situações:

a) Por denúncia do mesmo ou pela frequência da criança em outra resposta social da Instituição.

b) As faltas de comparência não justificadas e superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respectiva matrícula;

c) Se a frequência da criança se verificar apenas durante o horário da tarde, mais do que vinte vezes num trimestre, a matrícula é considerada sem efeito.

NORMA 35ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, em formato físico, que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição, pelos pais ou por quem assuma as responsabilidades parentais; e em formato electrónico e publicitado na webpage www.osjo.pt.

2. Havendo reclamações orais ou escritas fora do Livro de Reclamações, as mesmas são registadas e discutidas em reuniões técnico/pedagógicas ou se necessário com o pessoal não docente.

NORMA 36ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.



CAPÍTULO VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 37ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas quer ao Instituto da Segurança Social, I.P, quer aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA 38ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 39ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento, composto por 39 Normas, entra em vigor em 13/12/2024, revogando para todos os legais efeitos toda e qualquer norma/directiva, Regulamento ou simples instrumento anterior à sua entrada em vigor.

(Aprovado em Reunião Extraordinária de Conselho de Administração no dia 13 de Novembro de 2024, conforme Acta nº 12-2024)