

# Regulamento Interno

**Centro Social Jesus Maria José - JMJ**

**Rua Coronel Galhardo, n.º 39**

**3880 – 157 Ovar**

## Creche

**Extensão: Ovar**

**Sede: Viseu**

**Viseu: Centro social Jesus Maria José - JMJ**

**Quinta dos Ciprestes – Jogueiros**

**3500 – 160 Viseu**



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento Interno refere-se ao Centro Social Jesus Maria José – Ovar. É uma IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social) com a sua Sede em Viseu Jogueiros.

Encontra-se registada na Direção Geral da Ação Social, desde 15/03/89, no Livro n.º 4 das Fundações de Solidariedade Social, sob o n.º 66/89 fls. 46 verso e 47, em conformidade com o Regulamento de Registos das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pela Portaria n.º 778783, de 23 de julho e publicado no Diário da República, 111 Série, n.º 20, de 24 de janeiro de 1990.

O Centro Social Jesus Maria José – Ovar, celebrou Acordo de Cooperação para a resposta social de CRECHE, com o Centro Distrital de Aveiro, em 24 de novembro de 1994, com entrada em vigor a partir de dezembro de 1994, cuja capacidade das instalações estabelecidas no acordo é de 25 utentes e o número abrangido é de 25 utentes. Em 21 de outubro de 1999, celebrou-se a renovação do Acordo de Cooperação, elevando para 50 o número de utentes abrangidos. Em 28 de outubro de 2011 foi celebrada a renovação do Acordo reduzindo o número para 42 utentes abrangidos. Em agosto de 2023 foi celebrado uma extensão do acordo para 46 crianças.

O Centro Social Jesus Maria José – Ovar, tem a sua sede em Viseu, estende a sua Ação social e educativa no Dominguiso – Covilhã, tal como o exposto no art.º 6.º dos Estatutos “A Ação do Centro poderá exercer-se noutras localidades, além de Jogueiros – Viseu”.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime de contraordenacional;
- e) Protocolo de cooperação em vigor; circulares de orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS
- g) Portaria n198/2022 de 27 de julho
- h) Portaria n75/223 de 10 de Marco

### **NORMA III**

#### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes/clientes e demais interessados
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
- c) Promover a participação dos utentes/clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
- d) Colaborar na construção de um sistema pessoal de valores e atitudes de respeito pela idade, saúde e ambientes;
- e) Favorecer o desenvolvimento de atitudes de participação e intervenção social.

### **NORMA IV**

#### **Serviços prestados e Atividades Desenvolvidas**

O Centro Social Jesus Maria José assegura a prestação dos seguintes serviços:

##### **1) Apoio Sociofamiliar:**

- a) Alimentação (almoço e lanche) – diferenciada de acordo com as necessidades da criança;
- b) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada criança;
- c) Proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
- d) Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas;
- e) Serviços de prolongamento de horário que incluem inícios da manhã e fins de tarde compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.

##### **2) Apoio educativo pedagógico**

- a) Promoção de atividades lúdicas, pedagógicas, culturais desportivas e recreativas adequadas aos gostos, necessidades e nível de desenvolvimento da criança;
- b) Interiorização de regras e hábitos cívicos como interajuda, amizade, partilha, solidariedade;
- c) Educar hábitos e estilo de vida saudável;
- d) Inculcar na criança valores da família;
- e) Educar para a preservação do meio ambiente;

##### **3) O Centro Social Jesus Maria José realiza ainda as seguintes atividades:**

- a) Comemoração de datas festivas;
- b) Inculcar na criança o valor da família;
- c) Cultivar os valores, como interajuda, amizade, partilha, solidariedade;
- d) Promover hábitos de vida saudável;



- e) Incentivar a uma boa alimentação;
- f) Cultivar o exercício físico como meio de atingir uma mente sã e um físico são;
- g) Trabalhar histórias como forma de adquirir conhecimentos e abordagem de temas desconhecidos pelas crianças;
- h) Cultivar a música, meio essencial para a concentração e desenvolvimento de múltiplas capacidades;
- i) A instituição realizará ainda atividades de acordo com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.

## **CAPÍTULO II**

### **Processo de Admissão dos Utentes/Clientes**

#### **NORMA V**

##### **Inscrição Prévia**

**(Portaria 262/2011 Artigo 13.º)**

1 - A inscrição prévia das crianças em creche implica:

- a) O preenchimento da Ficha de Inscrição CSJMJ onde constem os dados de identificação relativos à criança e à família;
- b) O conhecimento aos Encarregados de Educação / Responsáveis, do teor do regulamento interno, bem como da obrigatoriedade do seguro da criança.
- d) A frequência da creche implica a organização de um processo individual, no ato de admissão, donde conste o ponto 1 da norma VI.

#### **NORMA VI**

##### **Candidatura**

1 - Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição CSJMJ, se compromete a tratar todos os dados em conformidade como o artigo 6º e 9º do Regulamento geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 do P.E. e do Concelho de 27 de abril (RGPD) que constitui parte integrante do processo de utente/cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação para verificação dos números constantes nos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão / Registo de nascimento do utente/cliente e dos representantes legais (apenas necessária a sua apresentação para confirmação dos dados)
- b) Boletim de Vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente/cliente, quando solicitado;
- c) Declaração do escalão de abono;
- d) Comprovativo de morada;
- e) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
- f) No caso de famílias monoparentais, documento da regulação parental;



- 2 – O período de candidatura decorre no seguinte espaço: tem início a 2 de janeiro até 1 de maio.
- 3 - O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9h.30 às 12h e das 14h30 – 18h00 na Secretaria do Centro Social.
- 4 - A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços da Secretaria do Centro Social Jesus Maria José no horário estipulado.
- 5 – Em situações especiais pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
- 8 - Para as crianças que já frequentam a Instituição, as inscrições de renovação de matrícula serão efetuadas na Secretaria, durante o mês de junho, no horário do seu funcionamento. A renovação carece dos documentos mencionados nas alíneas do ponto 1.

## **NORMA VII**

### **CrITÉrios de AdmissÃO**

- 1 - Na Resposta Social de **Creche** admitem-se crianças de ambos os sexos, dos 0 aos 36 meses.

São critérios de ponderação percentual na seleção dos utentes/clientes:

- a) Irmãos a frequentarem o estabelecimento; 30%
- b) Baixos recursos económicos do agregado familiar até ao 3º Escalão 30%
- c) Famílias numerosas e monoparentais e /ou Situações encaminhadas pela segurança social e outras entidades 20%
- d) Pais a residirem ou trabalharem na área do estabelecimento 10%
- e) Idade da criança 10%

## **NORMA VIII**

### **AdmissÃO**

- 1 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
  - a) É competente para decidir o membro do Instituto Jesus Maria José, que estiver revestido de autoridade, em colaboração com os membros que constituem a Equipa Técnica do Centro Social Jesus Maria José;
  - b) Será dado o conhecimento da decisão ao utente/cliente no prazo de 5 dias úteis;
  - c) No ato da admissão é devido o seguinte pagamento: Seguro

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos Novos utentes/Clientes**

- 1 – Cabe à responsável do Grupo onde a criança é inserida elaborar e avaliar o plano de acolhimento inicial;
- 2 - Ajudar a integrar os novos utentes/clientes no grupo, independentemente, da condição social, raça cor ou religião;
- 3 - Oferecer aos novos utentes um clima tranquilo e saudável que possa contribuir para o seu são e harmonioso desenvolvimento;



- 4 - Inculcar regras de bom comportamento e de conduta;
- 5 - É sugerido aos pais que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança.
- 6 - Se, durante este período, a criança não se adaptar deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando os fatores que conduzem à sua inadaptação, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## **NORMA X**

### **Processo Individual do Utente/Cliente**

- 1-A frequência da Creche implica a organização de um processo individual, no ato da admissão, onde conste:
  - a) Ficha de inscrição CSJMJ, onde conste: critérios de admissão aplicados, Identificação e contrato do médico assistente, Informação sobre a situação socio familiar; data de início da prestação de serviços e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
  - b) Contrato de prestação de serviços do CSJMJ
  - c) Exemplar a apólice de seguro
  - d) Horário habitual de permanência da criança na creche
  - e) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - f) Autorização, devidamente assinalada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue
  - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - h) Comprovativo da situação do estado vacinal;
  - i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários.
- 2 - O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
- 3- O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## **NORMA XI**

### **Listas de Espera**

- 1 - Os utentes/clientes que satisfazem as condições de seleção, mas para as quais não existe vaga, são inscritas na lista de espera.
- 2 - A inscrição na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação de critérios de seleção.
- 3 - A família do utente/cliente é informada da integração da criança na lista de espera. E será informada da posição da criança na lista, sempre que o solicitar.



- 4 - O período de validade da inscrição do utente/cliente em lista de espera é de 1 ano. Após esta data, caso o utente/cliente pretenda continuar em lista de espera, tem que informar, ficando este registo mencionado na ficha de inscrição.
- 5 - Quando a família informa que não quer a inscrição da criança na lista ou a sua manutenção esta é retirada e o processo arquivado, no dossier de desistência de lista de espera.
- 6 - Quando acontece qualquer alteração das condições anteriormente avaliadas será feita uma reavaliação. E em caso de vaga, a família da criança selecionada será informada.
- 7 - Proceder-se à retirada de lista de espera quando se efetua 3 contactos telefónicos sem sucesso, ficando este registo mencionado no processo individual da criança. O processo fica arquivado durante 1 ano no dossier de desistência da lista de espera. A Lista será atualizada à medida das diferentes situações.

### **CAPÍTULO III**

#### **Instalações e Regras de Funcionamento**

##### **NORMA XII**

###### **Instalações**

O Centro Social Jesus Maria José – Ovar, está situado na Diocese do Porto, Distrito de Aveiro e Concelho de Ovar.

Sendo uma Delegação do Centro Social Jesus Maria José de Jagueiros – Viseu, rege-se pelos mesmos Estatutos aprovados a 8 de janeiro de 1990, pela Direção Geral da Segurança Social de Viseu, na mesma data em epígrafe.

O Regulamento Interno da Resposta Social de **Creche** foi elaborado com base nos Estatutos do Centro Social Jesus Maria José e de acordo com as orientações da Segurança Social de Aveiro (SS). Neste âmbito, o Regulamento Interno segue com rigor as duas fontes mencionadas, onde nelas se esboçam as diretrizes e linhas orientadoras que possam contribuir para um são e harmonioso desenvolvimento do utente/cliente.

O artigo 1.º al. a) dos Estatutos confirma: *O Centro Social Jesus Maria José é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, criada por iniciativa da Congregação Jesus Maria José, Associação Religiosa e Benéfica, com sede em Ovar, Distrito de Aveiro, e Diocese do Porto.*

Encontra-se registada na Direção Geral da Ação Social, desde 15/03/89, no livro n.º 4 das fundações de Solidariedade Social sob o n.º 66/89 fls. 46 verso 47, em conformidade com o regulamento de registos das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovada pela Portaria n.º 778783, de 23 de julho.

De acordo com o disposto no Estatuto e aprovado pelo Decreto – Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, o Centro Social Jesus Maria José passou a ser uma Instituição reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública.

Sendo o Centro Social de Ovar, uma delegação do Centro Social Jesus Maria José – Viseu, dele depende hierarquicamente.

##### **Norma XIII**

###### **Resenha histórica**



O Centro Social Jesus Maria José – Ovar, é uma extensão de Centro Social Jesus Maria José de Viseu, funciona numa casa edificada para o desenvolvimento das respostas Sociais de Creche, Pré-escolar e CATL.

## **NORMA XIV**

### **Caracterização Sócio – Demográfica**

O Centro Social Jesus Maria José fica situado na cidade de Ovar, na Rua Coronel Galhardo.

Ovar situa-se na Província da Beira Litoral, a norte do distrito de Aveiro. Banhada de ria e de mar, esta província é sede de um dos dezanove concelhos do distrito de Aveiro, concelho, este, que envolve sete freguesias: Arada, Cortegaça, Esmoriz, Maceda, Ovar, S. Vicente de Pereira e Válega. Tem uma área de 160,64Km<sup>2</sup>, e uma população de 17191 habitantes, (fontes: INE censos 2001) compreendido na sub-região da Marinha ou Borda de Água ou Ria, na região do Baixo Vouga.

Numa zona extremamente populosa, é limitada a poente pelo Oceano Atlântico, a nascente pelos concelhos de Santa Maria da Feira, Oliveira de Azeméis e Estarreja, a norte pelo concelho de Espinho e a Sul pela Ria de Aveiro e o concelho da Murtosa.

O centro do concelho situa-se na parte mais escavada. Edificada sobre areias de dunas quarternárias e com vizinhas matas que a envolvem, esta cidade mantém uma povoação compacta, de casas adjuntas que se estendem por numerosas Ruas e Largos.

## **NORMA XV**

### **Espaço Físico**

#### **Edifício (Descrição).**

1 Cozinha industrial para a confeção das refeições do Centro Social

1 Despensa Geral;

1 Refeitório para as refeições de todos os utentes;

8 Casas de banho 3 para adultos e 5 para as crianças;

1 Sala de acolhimento para as crianças;

1 Sala para Tempos Livres (CATL);

1 Salão Polivalente

1 Sala, berçário – Sala azul

1 Sala, transição – Sala amarela

1 Sala, - Sala Verde

2 Salas de pré-escolar

2 Parques lúdicos;

1 Escritório;

1 Jardim.



## NORMA XVI

### Horários de Funcionamento

Todos os dias úteis	Abertura	Encerramento	Refeição/ almoço	Lanche
	07h30	19h00	11h15 / 11h45	15h15 / 15h45

*Nota: Entrega de crianças até às 9h30*

- 1 - Os serviços de **Creche** funcionam de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro, segunda e terça de Carnaval e a segunda quinzena no mês de agosto, para licença de férias.
- 2 - A Instituição tem um período de funcionamento desde as 7h.30 até às 19.00 horas.
- 3 - Os utentes/clientes devem ser entregues até às 9h30, em situações de atraso devem avisar a Instituição.
- 4 - Os utentes/clientes permanecem na Instituição até às 19h 00, em caso de atraso devem informar a Instituição.
- 5 – Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/ encarregados de educação avisados com a devida antecedência.

### Receção e Entrega

- 1 - Os utentes/clientes são recebidos diariamente pelas auxiliares de Ação Educativa, ou pela Educadora de Infância, as quais anotarão qualquer recomendação feita pelos Pais e/ou Encarregados de Educação. Sendo obrigatório o registo digital de entradas na instituição pelo familiar/responsável da criança. Os pais e/ou Encarregados de Educação poderão ainda transmitir informações escritas à Educadora da sala correspondente;
- 2 – Os utentes/clientes somente serão entregues a outra pessoa cujo nome conste na ficha de pré diagnostico, ou, desde que os Pais/Encarregados de Educação comuniquem pelo telefone ou pessoalmente. Sendo obrigatório o registo digital de saídas da Instituição pelo familiar/responsável da criança;
- 3 – Os utentes/clientes estão à responsabilidade da Instituição a partir do momento em que são entregues nas salas com conhecimento das Educadoras de Infância ou dos Auxiliares da Ação Educativa.
- 4 - A Instituição não se responsabiliza pelo que possa acontecer aos utentes/clientes deixados no portão da Instituição sem conhecimento de funcionários da mesma;

## NORMA XVII

### Entrada e saída de Visitas

- 1 - As visitas são permitidas aos Encarregados de Educação ou outros familiares sempre que sejam combinadas com a responsável de sala.
- 2 - A Instituição lembra ao Encarregados de Educação que exista consideração pela hora de descanso das crianças.

## NORMA XVIII

### Refeições



- 1 - O regime alimentar na valência de creche é constituído tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças. É bem confeccionada, adequada qualitativa e quantitativamente.
- 2 - As ementas serão elaboradas pela coordenadora do serviço da cozinha com o apoio da cozinheira, e afixadas semanalmente em local visível e no site da Instituição, de modo a serem facilmente consultadas pelos pais ou responsáveis pelas crianças.
- 3 - As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.
- 4 - São tidas em conta as situações devidamente justificadas (prescrição médica) de alergia a qualquer produto alimentar.
- 5 - Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
- 6 - Nos casos em que os utentes/clientes utilizem aleitamento artificial ou consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pela Instituição, deverão trazer de sua casa os referidos produtos.
- 7 - Até aos 12 meses a alimentação é a seguinte:
  - a) Leite materno ou o prescrito pelo médico;
  - b) Diariamente há dois tipos de sopa: sopa base para as crianças que não experimentaram qualquer tipo de legumes e sopa de legumes conforme a ementa.
- 8 - As restantes refeições estão assinaladas na ementa.
- 9 - Os Encarregados de educação deverão trazer a indicação médica sempre que ocorrer alteração da alimentação.
- 10 - A partir dos 12 meses dependendo das especificidades de cada criança, a alimentação vai sendo apropriada ao grupo etário em que se encontram:
- 11 - A alimentação é variada, visto serem introduzidos novos alimentos;
- 12 - O lanche da manhã é formado por: fruta/bolachas/iogurte/cereais;
13. - O almoço é constituído pela sopa de carne e legumes variados;
- 13.1 - Consta ainda do almoço um prato de alimentos sólidos;
- 14 - O lanche é constituído por papa/leite/ iogurte/ pão;
- 15 - No ato de entrega, as crianças devem vir com o pequeno-almoço tomado.

## **Norma XIX**

### **Saúde e higiene**

- 1 - De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não podem frequentar a Instituição, as crianças que apresentem sintomas de doença.
- 2 - A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
- 3 - Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
- 4 - Sempre que se note, na criança, algum sinal de doença, os pais serão informados, o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer, sem demora, na instituição, a fim de tomarem conta da situação.
- 5 - Se ao receber a criança, o responsável notar sinais de doença na mesma, que a vá prejudicar a si, ou a outras crianças, não permitirá que esta fique na Instituição.



- 6 - Em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida na Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo a família.
- 7 - Em caso de doença infetocontagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.
- 8 - Os objetos para cuidados de higiene das crianças são individuais, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.
- 9 - As crianças devem ser entregues na Instituição devidamente cuidadas a nível de higiene de vestuário e de corpo.
- 10 - Os medicamentos das crianças são colocados em armário identificado para o mesmo, devidamente identificados com nome completo da criança, hora a tomar e quantidade. Os Encarregados de Educação têm de trazer sempre a prescrição médica a fim de as responsáveis da sala poderem administrar o medicamento. Caso isso não aconteça, os Encarregados de Educação têm que deixar por escrito o termo de responsabilidade da administração do medicamento.
- 11 - As fraldas, toalhotes e pomadas dérmicas são expensas dos pais ou quem exerça responsabilidade parental.
- 12 - O estabelecimento garante a observação médica do pessoal, anualmente, obtendo dessas observações documento comprovativo do seu estado sanitário.
- 13 - O estabelecimento possui um programa afixado de desinfecção do material (bacias, sanitas e outro material) com normas escritas pela Engenheira higiene e segurança alimentar (HACCP)

## **NORMA XX**

### **Passeios ou Deslocações**

- 1 - Ao longo do ano letivo, estão apenas previstas saídas para as crianças com idades compreendidas entre os 2 e os 3 anos.
- 2 - Os passeios são devidamente organizados pelas responsáveis da resposta social e com o parecer favorável da Diretora Técnica da Instituição
- 3 - Os Encarregados de Educação serão informados por escrito num período máximo de 15 dias de antecedência da sua realização.
- 4 - As crianças irão ao passeio/deslocação mediante comprovativo por escrito dos Encarregados de Educação.
- 5 - A deslocação das crianças, aos passeios, é da responsabilidade da Educadora e auxiliares que acompanham as crianças durante a realização/percurso do mesmo.
- 6 - Os custos dos passeios ou deslocações não estão incluídos na mensalidade, pelo que os Encarregados de Educação deverão sempre que solicitado efetuar o respetivo pagamento na secretaria da Instituição

## **NORMA XXI**

### **Quadro de Pessoal**

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



- a) Diretora técnica, com afetação simultânea a outras valências;
- b) Educadora de Infância por sala de atividade
- c) Ajudantes de Ação Educativa, de acordo com o número de crianças;
- d) Cozinheira, com afetação simultânea a outras valências;
- e) Ajudante de cozinha, com afetação simultânea a outras valências;
- f) Administrativo, com afetação simultânea a outras valências;
- g) Auxiliares de Serviços Gerais, com afetação simultânea a outras valências;
- h) Outros elementos que sejam considerados necessários

**Direitos do colaborador:**

- 1 - Direito a um horário de trabalho;
- 2 - Direito ao trabalho remunerado;
- 3 - Direito ao descanso;
- 4 - Direito ao material pedagógico necessário para um desenvolvimento das atividades com qualidade;
- 5 - Direito a ser respeitado independentemente da sua raça cor ou religião,
- 6 - Direito a usufruir de espaços físicos para o desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- 7- Direito à liberdade expressão;
- 8 - Direito ao respeito pela sua integridade física.

**Deveres:**

- 1 - Dever de não discriminar as crianças;
- 2 - Dever de guardar sigilo profissional;
- 3 - Dever de tratar os utentes com dignidade;
- 4 - Dever de manter os espaços limpos e arrumados,
- 5 - Dever de zelar pelas instalações do Centro;
- 6 - Dever de pontualidade no serviço,
- 7 - Dever de manter cordialidade e uma atitude de coresponsabilidade com as colegas de trabalho;
- 8 - Dever de manter um discurso claro e coerente no serviço;
- 9 - Dever de manter a paz e harmonia no trabalho;
- 10 - Dever de respeitar as colegas independentemente do seu credo cor ou condição social.
- 11- Acolher as crianças transmitindo-lhes afeto,
- 12 - Respeitar o regulamento interno.

**NORMA XXII**

**Atendimento aos Encarregados de Educação**

- 1 - O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado pelos Técnicos afetos à resposta, de acordo com o horário e dia, afixado anualmente.
- 2 - Os Encarregados de Educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.



- 3 - No ato de admissão das crianças, os Encarregados de Educação devem ter pleno conhecimento do Regulamento Interno da respetiva valência.

### **Participação dos Encarregados de Educação**

- 1 - A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.
- 2 - Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
- 3 - Reuniões periódicas com o Educador de modo a permitir um acompanhamento integrado da criança, para elaboração, desenvolvimento, avaliação e reelaboração do PI, de forma a permitir um conhecimento individualizado e a assegurar a continuidade educativa desejável. Para este efeito, cada Técnica, deverá afixar um mapa mensal de atendimento e caso seja necessário, marcar uma hora compatível com a disponibilidade das famílias.
- 4 – Participação ativa nas reuniões agendadas pela instituição.
- 5 – Cooperar na elaboração e desenvolvimento do projeto educativo, curricular e pedagógico da instituição.
- 6- Colaborar na preparação e realização das festas, tendo um espaço para interpretar.

## **NORMA XXIII**

### **Participação de Voluntários**

Voluntário é aquele que presta serviços não remunerados numa organização promotora de forma livre, desinteressada e responsável, no seu tempo livre.

- 1 – Acordar com a instituição o programa de voluntariado onde conste o modo e as condições do trabalho que vai desenvolver.
- 2 – Participação nas reuniões decisivas inerentes à atividade a desenvolver
- 3 – Participação em ações de formação para melhor desenvolver o seu trabalho.
- 4 – Colabora no desenvolvimento da prática pedagógica junto das diferentes faixas etárias ou noutros serviços de acordo com as suas habilitações.
- 5 – O voluntário fica sujeito aos deveres dos colaboradores da Instituição.

## **NORMA XXIV**

### **Direção Técnica**

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **CAPÍTULO IV**



## **Direitos e Deveres**

### **NORMA XXV**

#### **Direitos dos Utentes e famílias**

##### **São direitos dos utentes e famílias:**

- 1 - Direito a ser respeitado independentemente da sua cor, raça, religião ou condição social;
- 2 - Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecidos no contrato;
- 3 – A ser informado das suas necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- 4 - A ser informado das normas e Regulamentos vigentes;
- 5 - Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- 6 - Ter acesso à ementa semanal;
- 7 - Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

### **NORMA XXVI**

#### **Deveres dos Utentes/Clientes**

##### **São deveres dos utentes e famílias:**

- 1 – Colaborar com a equipa da Resposta Social, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- 2– Tratar com respeito e dignidade os funcionários e responsáveis da Instituição;
- 3 Comunicar as alterações que estiveram na base deste contrato;
- 4 - Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- 5 - Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Resposta Social, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- 6 - Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço.
- 7 - Dever de manter em bom estado físico e de higiene os materiais e locais utilizados.
- 8 - Dever guardar silêncio nas horas de descanso,

### **NORMA XXVII**

#### **Direitos da Entidade da Instituição**

##### **São direitos da entidade da Instituição:**

- 1 – Ver reconhecida a sua natureza particular, o seu direito de livre atuação e plena capacidade contratual;
- 2 – À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;



- 3 – Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos familiares dos utentes no ato da admissão;
- 4 – Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- 5 – Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento;
- 6 - Direito a salvaguardar a sua identidade Institucional;
- 7 - Direito a manter a sua filosofia Institucional;
- 8 - Direito a ser informada de eventuais anomalias de sector;

## **NORMA XXVIII**

### **Deveres da Instituição**

#### **São deveres da Instituição:**

- 1 - Proporcionar o atendimento individualizado da criança e família, oferecendo um acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- 2- Manter o desenvolvimento da resposta social, respeitando as atividades, horários de funcionamento definidos;
- 3- Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- 4- Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- 5- Prestar os serviços constantes deste regulamento;
- 6- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços;
- 7- Manter o processo dos utentes atualizados;
- 8- Guardar o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes
- 9- Minimizar os riscos que possam pôr em risco a vida dos utentes;
- 10- Dever de socorrer os utentes em situações de emergência;
- 11- Dever de oferecer aos utentes uma alimentação variada, equilibrada e saudável;
- 12- Dever de informar os pais quanto ao funcionamento do Centro;

## **NORMA XXIX**

### **Deposito e guarda dos bens dos clientes**

- 1 – O utente/cliente não deve ser portador de objetos ou adornos valiosos que possam constituir perigo para ela ou terceiros, não assumindo a instituição responsabilidade pelo seu extravio;
- 2 - A instituição não assume responsabilidade por extravios ou danos de vestuário, objetos ou brinquedos, independentemente do seu valor, que os utentes/clientes tragam de casa. No entanto, são tomadas medidas possíveis para que tal não se verifique.

## **NORMA XXX**



### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do utente**

- 1 – As situações especiais de ausência dos utentes devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
- 4 – As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança.

### **NORMA XXXI**

#### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa da Instituição**

- 1 - No caso de iniciativa da interrupção ser da Instituição o representante legal será notificado com 15 dias de antecedência, onde serão expostos os motivos que levam a rescisão do Contrato. Sendo motivos de denúncia do contrato:
  - a) Caso o utente/cliente falte mais de 15 dias, sem justificação, os encarregados de educação serão contactados pela Diretora Técnica, por carta registada, com aviso de receção. Se a ausência injustificada se mantiver, o contrato será anulado, cessando assim a prestação de serviços;
  - b) Quando se detetar que as informações prestadas, à instituição, são falsas e / ou dolosas, podendo do facto advir prejuízo para a instituição. E após pedido de esclarecimento não for corrigida a informação, o contrato será anulado, cessando assim a prestação de serviços;
  - c) Quando haja desrespeito sistemático e continuado às normas vigentes, na instituição em geral, e na Creche, em particular a prestação de cuidados será interrompida, cessando assim o contrato;

### **NORMA XXXII**

#### **Contrato de prestação de serviços**

- 1 - Nos termos da legislação em vigor, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde contem os direitos e obrigações das partes;
- 2 – Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
- 3 – Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **NORMA XXXIII**

#### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

- 1 - O Contrato pode cessar quando se verificarem 15 faltas não justificadas à Instituição.
- 2 - Pode ainda cessar se o Encarregado de Educação assim o desejar, tendo para isso que comunicar aos serviços de Secretaria o motivo da sua desistência, 30 dias antes de abandonar esta resposta social;
- 3 – A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
- 4 - Caso não se cumpra o exposto nos números anteriores o contrato cessa automaticamente tendo como causa a consequente a perda de direito aos serviços da Instituição.



## **NORMA XXXIV**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição.

## **NORMA XXXV**

### **Livro de Elogios**

Este estabelecimento/serviço possui Livro de Elogios, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição.

## **NORMA XXXVI**

### **Livro de Registo de Ocorrências**

Este Estabelecimento dispõe de um livro de registo de ocorrências que servirá de suporte para qualquer incidente ou ocorrência que surja anormalmente no funcionamento desta resposta social.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Finais**

## **NORMA XXXVII**

### **Alterações ao regulamento**

- 1 – O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
- 2 – As alterações serão comunicadas aos seus utentes ou representantes legais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
- 3 - Estas mesmas alterações são também comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.
- 4 – Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

## **NORMA XXXVIII**

### **Integração de Lacunas**

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



## **NORMA XXXIX**

### **Disposições Complementares**

- 1 - As crianças estão abrangidas pela COMPANHIA de SEGUROS Zurich e salvaguardadas pelo Decreto – Lei 142/2000 de 15 de julho.
- 2 - As reuniões dos Encarregados de Educação constam no Calendário de Atividades anual elaborado pela Instituição.
- 3 - As crianças devem ser entregues obrigatoriamente até à 9h30
- 4- A porta de acesso à instituição é fechada às 9h30 por motivos de segurança e bem-estar de todos os utentes/ clientes.
- 5 - Os Encarregados de Educação devem avisar sempre que não seja possível cumprir o exposto nos números anteriores.
- 6 - A instituição estará encerrada:
  - Sábados, Domingos e feriados nacionais;
  - No feriado municipal de Ovar (dia 25 de julho);
  - No dia 24, 26, e 31 de dezembro
  - Segunda e Terça-feira de Carnaval;
  - Segunda-feira da Páscoa;

## **NORMA XXXX**

### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 15 de fevereiro de 2024

Ovar, 15 de fevereiro de 2024

---

A Presidente