



Santa Casa da Misericórdia de Alvor

Creche Rainha Santa

REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE RAINHA SANTA



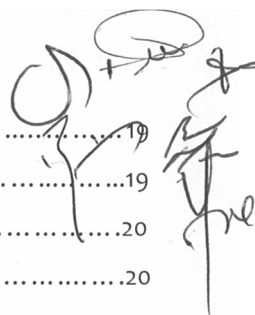
ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	6
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
NORMA 1.....	6
Âmbito da aplicação.....	6
NORMA 2.....	6
Legislação.....	6
NORMA 3.....	6
Regulamento geral da proteção de dados – RGPD	6
NORMA 4	6
Objetivos do regulamento.....	6
NORMA 5.....	7
Objetivos da Creche.....	7
NORMA 6.....	7
Serviços prestados e atividades desenvolvidas.....	7
CAPÍTULO II.....	7
PROCESSOS DE ADMISSÃO.....	7
NORMA 7.....	7
Inscrição.....	7
NORMA 8.....	8
Condições de admissão.....	8
NORMA 9.....	8
Candidatura.....	8
NORMA 10.....	9
Crítérios de admissão.....	9
NORMA 11.....	10
Integração de crianças portadoras de deficiência.....	10
NORMA 12.....	10
Admissão.....	10
NORMA 13.....	10
Acolhimento de crianças e famílias.....	10
NORMA 14.....	11
Processo individual da criança.....	11
NORMA 15.....	11
Lista de espera.....	11
NORMA 16.....	12
Renovação da matrícula.....	12
NORMA 17.....	12
Período de ambientação.....	12



Sh
J
S
P
W

NORMA 18.....	13
Seleção e ocupação de vaga.....	13
NORMA 19.....	13
Ausências justificadas e injustificadas.....	13
CAPÍTULO III.....	13
INSTALAÇÕES E NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	13
Secção I.....	13
Disposições Gerais.....	13
NORMA 20.....	13
Instalações.....	13
NORMA 21.....	13
Horário e regras de funcionamento.....	13
NORMA 22.....	14
Entrega e recolha de crianças.....	14
NORMA 23.....	14
Contrato de prestação de serviços.....	14
NORMA 24.....	15
Comunicações.....	15
Secção II.....	15
Comparticipação das famílias.....	15
NORMA 25.....	15
Princípios orientadores.....	15
NORMA 26.....	15
Conceitos.....	15
NORMA 27.....	16
Determinação das participações.....	16
NORMA 28.....	17
Cálculo do rendimento Per Capita.....	17
NORMA 29.....	17
Prova de rendimentos e despesas.....	17
NORMA 30.....	18
Pagamento da participação familiar.....	18
NORMA 31.....	18
Redução na participação.....	18
NORMA 32.....	18
Serviços.....	18
NORMA 33.....	19
Segurança.....	19
NORMA 34.....	19
Acidentes.....	19



NORMA 35.....	19
Saúde.....	19
NORMA 36.....	20
Higiene e vestuário.....	20
NORMA 37.....	21
Alimentação.....	21
NORMA 38.....	21
Transporte.....	21
NORMA 39.....	21
Material didático.....	21
CAPÍTULO IV.....	22
DIREITOS E DEVERES.....	22
NORMA 40.....	22
Participação das famílias.....	22
NORMA 41.....	22
Deveres da Misericórdia.....	22
NORMA 42.....	22
Direitos da Misericórdia.....	22
NORMA 43.....	22
Deveres dos responsáveis.....	22
NORMA 44.....	23
Direitos dos responsáveis.....	23
NORMA 45.....	23
Trabalho com a comunidade.....	23
CAPÍTULO V.....	24
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	24
NORMA 46.....	24
Sanções/Procedimentos.....	24
NORMA 47.....	24
Cessação da presta�o de serviços.....	24
CAPÍTULO VI.....	25
PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	25
NORMA 48.....	25
Defini�o quadro de pessoal e critérios de sele�o.....	25
NORMA 49.....	25
Deveres e direitos do pessoal em serviço da Misericórdia.....	25
CAPÍTULO VII.....	26
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	26
NORMA 50.....	26
Altera�o do regulamento.....	26



NORMA 51.....	26
Integração de lacunas.....	26
NORMA 52.....	26
Livro de reclamações.....	26
NORMA 53.....	26
Entrega em vigor.....	26
NORMA 54.....	26
Aprovação, edição e revisão.....	26

Sh

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



sh
[Handwritten signatures and initials]

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Creche Rainha Santa é uma resposta social gerida pela Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA), Instituição Particular de Solidariedade Social, com estatutos aprovados em 11.09.1981 pelo Bispo da Diocese do Algarve, registada no Livro n.º 1 das Irmandades das Misericórdias sob o n.º 22/83 e folhas 109 e 109 (verso) e em 25.02.1983 na Direção Geral da Segurança Social, com acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social, IP – Centro Distrital de Faro revisto em 24.04.2017.

NORMA 2

LEGISLAÇÃO

A Creche Rainha Santa rege-se pelas normas constantes neste regulamento, bem como pela Portaria n.º 196-A /2015, de 1 de julho, na sua atual redação (alterações introduzidas pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro e Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho); Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua atual redação (alterado pelos DL n.º 99/2011, 28/9 e 33/2014, de 4 de março, na redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro); Decreto-Lei n.º 119/83 de 25/02 republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 76/2015 de 28 de julho; Decreto-lei n.º 120/2015, de 30 de junho, na atual redação (alterado pelo artigo n.º 3 do Decreto-Lei n.º 68/2016, de 03 de novembro); Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, na redação atual (alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho); Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro; Conforme publicação em Diário da República de 14 de Abril de 2022, Lei n.º 2/2022, de 3 de Janeiro; Conforme publicação em Diário da República de 27 de Julho de 2022, Portaria n.º 198/2022, e respectiva Declaração de Retificação n.º 21/2022, de 16 de agosto de 2022; Compromisso de Cooperação em vigor e demais legislação aplicável.

NORMA 3

REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS – RGPD

- 1 - Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Instituto da Segurança Social, I.P.;
- 2 - O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta na instituição;
- 3 - 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;
- 4 - 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.

NORMA 4

OBJECTIVOS DO REGULAMENTO

- 1- O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
 - c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais nas atividades da instituição.



NORMA 5
OBJECTIVOS DA CRECHE

- 1 - A Creche é uma instituição de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à criança, destinado a acolher crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
- 2 - As crianças que frequentam a Creche são divididas em grupos, por salas, de acordo com as idades.
- 3 - Para concretizar a sua missão a creche tem como objetivos:
- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b) Proporcionar um relacionamento afetivo, que se traduz no reconhecimento de cada criança como ser único;
 - c) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
 - d) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas da criança;
 - e) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - f) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - g) Proporcionar estímulos necessários a um desenvolvimento harmonioso, cognitivo, emocional, afetivo, físico e social;
 - h) Promover articulação com outros serviços da comunidade.

NORMA 6
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- 1- A Creche Rainha Santa assegura a prestação dos seguintes serviços:
- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas específicas em caso de prescrição médica;
 - 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.
- 2- O desenvolvimento das atividades baseia-se no Projeto Pedagógico, que procura dar resposta à satisfação das necessidades e ao bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado. É elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias, podendo ser revisto sempre que necessário.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA 7
INSCRIÇÃO

- 1 - As inscrições são realizadas on line através do site da SCMA.
- 2 - As inscrições decorrem de 01 de março a 31 de outubro. Nos casos em que se verifique existência de vaga e inexistência de lista de espera serão aceites inscrições em qualquer altura do ano para preenchimento das mesmas.
- 3 - As inscrições efetuadas para as quais não houve vaga e que ingressaram na lista de espera deverão os Encarregados de Educação proceder à sua renovação entre o dia 15 e o dia 28 de fevereiro de modo a assegurar a sua posição da lista de espera.



Sh

NORMA 8
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

A admissão das crianças, até aos 3 anos de idade, é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia (SCMA), mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, em cumprimento dos normativos em vigor.

NORMA 9
CANDIDATURA

- 1 - Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Cópia do documento de Identificação da criança, isto é, Cartão de Cidadão;
 - b) Cópia do Boletim de Vacinas atualizado ou declaração do estado vacinal da criança;
 - c) Cópia do documento comprovativo da prestação social Garantia para a Infância e/ou do abono de família para crianças e jovens;
 - d) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses;
 - e) Última declarações de IRS do casal ou de ambos os pais, se o IRS for feito em separado, e respectiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa em como não foi entregue declaração de rendimentos junto da Autoridade Tributária;
 - f) Documentos comprovativos dos valores referentes a subsídios de doença/maternidade (baixa médica) ou desemprego caso seja esta a situação. Nas situações de desemprego no núcleo familiar é exigível uma declaração de inscrição no IEFP (Centro de Emprego) e da sua situação perante o ISS, IP (Instituto da Segurança Social) - se é beneficiário de prestação de desemprego ou outra, nomeadamente Rendimento Social de Inserção;
 - g) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente, dos últimos três meses;
 - h) Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam;
 - i) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam;
 - j) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam;
 - k) Em caso de doença crónica, devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
 - l) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
 - m) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria nº 411/2012);
 - n) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
 - o) Declaração em como consentiu à cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente e no cumprimento do RGPD;
 - p) Formulários de admissão devidamente preenchidos e assinados.
- 2 - O horário de atendimento para candidatura decorre todos os dias úteis, entre as 9:00 e as 11:00, a acordar com a Directora Técnica, com marcação prévia. Sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.
- 3 - Em situações especiais ou que suscitem dúvidas, nomeadamente no que diz respeito à composição do agregado familiar, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela.
- 4 - Para efeito de apuramento da comparticipação familiar, as situações de mono parentalidade terão de ser devidamente comprovadas através de certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal, caso contrário, terão que ser tidos em conta os rendimentos e despesas de ambos os progenitores.



Sh [signature]
[signature]
[signature]

- 5 - Em caso de admissão urgente, e desde que exista vaga, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
- 6 - As candidaturas que não sejam acompanhadas da declaração de rendimentos, por ainda não ter sido exercido o prazo legalmente estipulado para a sua participação junto das re-participações de finanças, ficarão condicionadas à sua entrega junto dos serviços da Misericórdia, a qual terá de ser efetuada obrigatoriamente até ao dia seguinte ao término do prazo para entrega sob pena da candidatura ser considerada sem efeito.
- 7 - O estabelecimento aceita inscrições ao longo de todo o ano.
- 8 - As famílias das crianças deverão contactar a instituição a fim de se informarem da sua situação.
- 9 - O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.
- 10 - Em caso de recusa da entrega dos documentos mencionados nas alíneas anteriores, será praticada a mensalidade máxima em vigor.

NORMA 10
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

- 1 - Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
 - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
 - b) Crianças com deficiência/incapacidade.
 - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
 - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
 - e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - k) Filhos de trabalhadores da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA).
 - l) A ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Utente.

A cada critério identificado, correspondem condições de priorização, que vai permitir posicionar o requerente face aos seus pares e realizar a consequente hierarquização para integração na resposta social de Creche. Em caso de empate, terá prioridade o utente com o agregado familiar de menores recursos económicos. (Grelha de Priorização - ANEXO 1)

- 2 - A admissão nas vagas integradas na medida da gratuitidadedas das respostas sociais creches, creche familiar e amas do ISS, I.P., são preenchidas consoante a lista de prioridades, conforme publicação em Diário da República de 14 de Abril de 2022.
- 3 - A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidos, conjugamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.
- 4 - Constitui critério de admissão a concordância das famílias, com os princípios, valores e normas da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA).



Sh [Handwritten signature]

NORMA 11

INTEGRAÇÃO DE CRIANÇAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

- 1 - A Creche poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.
- 2 - Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância - ELI Portimão, Centro de Saúde de Portimão - Rua Manuel Dias, Sítio de S. Sebastião; 8500-723 Portimão.

NORMA 12

ADMISSÃO

- 1 - A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA), mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício da responsabilidade parental.
- 2 - Da decisão será dado conhecimento com a maior brevidade possível, via e-mail ou chamada telefónica.
- 3 - A admissão de utentes far-se-á sem qualquer tipo de diferenciação e/ou discriminação baseada em pressupostos de ordem política, religiosa ou racial, tendo apenas em conta, a ordem sequencial, estabelecida através da ponderação calculada com base nos critérios de admissão enunciados.
- 4 - Na data da matrícula terão de ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Cópia do boletim de vacinas em dia;
 - b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, de acordo com a Portaria 411/2012 de 14.12;
 - c) Formulários de admissão devidamente preenchidos e assinados;
 - d) Documentos de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores.
- 5 - O processo de admissão fica concluído com o contrato de prestação de serviços devidamente assinados por ambas as partes.

NORMA 13

ACOLHIMENTO DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

- 1 - À família e à criança admitida, são apresentados os colaboradores que irão ser responsáveis pela mesma, designadamente o Educador de Infância e pessoal auxiliar.
- 2 - É sempre facultado à família e criança o acesso à Creche, desde que isso não colida como o normal funcionamento do mesmo.
- 3 - Programa de acolhimento inicial:
 - a) No início do ano letivo é feito um atendimento personalizado aos pais, com a finalidade de aproximar a creche da família e vice-versa;
 - b) Essa aproximação consiste em diálogos entre a Diretora Técnica da Creche e os pais, sempre que possível com a presença da criança, que irá se familiarizando com a Instituição;
 - c) Nessas conversas tentar-se-á conhecer um pouco do carácter da criança, assim como os seus hábitos e preferências;
 - d) Com a finalidade de aprofundar esse conhecimento será entregue aos pais um questionários, que solicitamos preenchimento o mais pormenorizado possível;
 - e) Seguidamente será feita uma reunião individual com os pais e as educadoras e auxiliares da sala da criança com o propósito de definir estratégias para melhor adaptação da criança;
 - f) A Creche sugere sempre aos pais que de início (pelo menos 1ª semana) a criança permaneça na creche o mínimo de tempo possível e se possível evitar as horas de refeição e dormir, momentos sempre mais complicados para a criança.
- 4 - Programa de acolhimento inicial/diário:
 - a) O acolhimento e a entrega das crianças diariamente será efetuado por duas funcionárias;



Sh. [Handwritten signature]

b) Estas têm como funções:

- Acolher a criança e no final do dia, entrega-la aos pais ou a pessoa habilitada para rececionar a criança. Se ocorrer alguma “disfunção” dentro da instituição deve ser relatada ao Pai/Encarregado de Educação.
- Preenchimento de uma declaração;
- Detetar se a criança tem alguma “disfunção” trazida de casa. Preenchimento de uma declaração;
- Perguntar aos pais como está a criança;
- Apontar os recados dos pais, caso hajam, transmiti-los à educadora ou auxiliar responsável pela criança;
- Se houver medicação a tomar a prescrição de ser detalhada com indicação do nome da criança, nome do medicamento e hora de toma.

NORMA 14

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1 - De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social da criança e acompanhamento da sua evolução na instituição, a Diretora Técnica deverá organizar um processo individual da criança que deve conter os seguintes elementos:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Documentação solicitada;
- 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 contactar em caso de necessidade;
- h) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- i) Identificação e contacto do médico assistente;
- j) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria nº 411/2012)
- k) Fotocópia do boletim de vacinas de acordo com a DGS;
- l) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- o) Declaração em como consentiu à cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente e no cumprimento do RGPD.

2 - O processo individual da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.

3 - Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual será igualmente informatizado, dando o responsável assentimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

4 - Qualquer alteração nos dados da criança, tais como morada, telefone ou outra relevante, deverá ser comunicada com a maior brevidade possível nos serviços administrativos, à Diretora Técnica e/ou responsáveis de sala. Os números de telefone para contacto deverão estar sempre atualizados.

NORMA 15

LISTA DE ESPERA

1 - As crianças que reúnam as condições necessárias mas que não sejam admitidas devido à inexistência de vaga, são colocados em lista de espera, caso seja essa a pretensão do encarregado de educação.

2 - A lista de espera é ordenada de acordo com os critérios de admissão estabelecidos e atualizada no caso de se verificar alterações que o justifiquem.



Sh

- 3 - Os serviços administrativos, da Instituição, informarão os pais/encarregado de educação da posição da criança na lista de espera desde que estes o solicitem.
- 4 - A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança.
- 5 - Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.

NORMA 16
RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

- 1 - Para as crianças que já frequentam a resposta social e para garantir a frequência no ano letivo seguinte deve ser efetuada a renovação de matrícula, no período de 01 a 30 de junho, mediante a entrega da documentação atualizada referente à situação familiar e socioeconómica.
- 2 - Aquando do pedido de renovação de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Cópia do documento de Identificação da criança, isto é, Cartão de Cidadão;
 - b) Cópia do Boletim de Vacinas atualizado ou declaração do estado vacinal da criança;
 - c) Cópia do documento comprovativo da prestação social Garantia para a Infância e/ou do abono de família para crianças e jovens;
 - d) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses;
 - e) Última declarações de IRS do casal ou de ambos os pais, se o IRS for feito em separado, e respectiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa em como não foi entregue declaração de rendimentos junto da Autoridade Tributária;
 - f) Documentos comprovativos dos valores referentes a subsídios de doença/maternidade (baixa médica) ou desemprego caso seja esta a situação. Nas situações de desemprego no núcleo familiar é exigível uma declaração de inscrição no IEFP (Centro de Emprego) e da sua situação perante o ISS, IP (Instituto da Segurança Social) - se é beneficiário de prestação de desemprego ou outra, nomeadamente Rendimento Social de Inserção;
 - g) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente, dos últimos três meses;
 - h) Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam;
 - i) Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam;
 - j) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam;
 - k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam;
 - l) Em caso de doença crónica, devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
 - m) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
 - n) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria nº 411/2012);
 - o) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
 - p) Declaração em como consentiu à cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente e no cumprimento do RGPD;
 - q) Formulários de admissão devidamente preenchidos e assinados.
- 3 - Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.

NORMA 17
PERÍODO DE AMBIENTAÇÃO

A admissão será sempre condicionada ao período experimental de trinta dias, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições da criança.



Sh [Handwritten signatures and initials]

NORMA 18
SELEÇÃO E OCUPAÇÃO DE VAGA

- 1 - A reserva de vaga, para utentes já inseridos na instituição, ocorrerá num período máximo de 3 meses contados do início do impedimento (declaração/atestado médico), salvo em situações que pela sua natureza justifiquem um período mais longo. Nos casos de relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos, a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, conforme o destituído no Capítulo III deste regulamento.

NORMA 19
AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

- 1 - A instituição manterá o registo individual da assiduidade de cada criança.
- 2 - Todas as ausências da criança deverão ser justificadas. Quer por comprovativos médicos, quer por uma carta elaborada pelos pais/encarregados de educação.
- 3 - Faltas superiores a 10 dias úteis devem ser dadas a conhecer à Diretora Técnica e/ou à responsável pela respetiva sala e/ou berçário.
- 4 - Consideram-se justificadas as ausências da criança nos casos de doença devidamente comprovada ou de outro (s) motivo (s) que a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA) considere relevante (s), desde que o(s) mesmo(s) tenha sido dado a conhecer à Diretora Técnica da Creche;
- 5 - As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias não interpolados, determinam o cancelamento da frequência da criança na Creche Rainha Santa, sem prejuízo da exigibilidade das participações familiares devidas até à data do cancelamento.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Secção I
Disposições Gerais

NORMA 20
INSTALAÇÕES

A Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA) tem a sua sede na rua de São Pedro, sem número, 8500-006 Alvor e a Creche Rainha Santa está situada na Urbanização Quinta de São Pedro, Rua Professor José Pereira Duarte Lopes, LT 6 - A, 8500-034 também em Alvor.

NORMA 21
HORÁRIO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- 1 - A Creche Rainha Santa funciona de segunda a sexta feira, com abertura às 8:00h e encerramento às 19:00h.
- 2 - A entrada das crianças deverá efectuar-se das 8:00h às 09:45h e a saída das 16:00h às 19:00h. Sendo o acesso às salas de atividades restrito entre as 09:30h e as 17:00h. Ou seja, o acesso à porta das sala para entrega e recolha das crianças é realizado entre as 08:00h e as 09:30h (a partir das 9h as crianças estão nas respectivas salas de actividades) e entre as 17:00h e as 19:00h (altura em que terminaram os lanches e a higiene). Entre as 08:00h e as 09:00h e entre as 18:00h e as 19:00h existe a junção de grupos.
- 3 - A permanência de cada criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente necessário.
- 4 - Quando por motivo justificável se verificar a necessidade do horário de entrada ou saída da criança ser alterado, a família deverá informar previamente (na véspera) ou no próprio dia de manhã, a Diretora Técnica da Creche.



Sh [Handwritten signatures]

- 5 - A Creche não assume qualquer responsabilidade relativamente às crianças após o encerramento das portas (19:00h).
- 6 - A partir das 19:00h, salvo o disposto no ponto 4, desta cláusula, os pais pagarão uma coima de €2,50 por cada 15 minutos de atraso.
- 7 - A Creche Rainha Santa encerra aos Sábados, Domingos, Feriados Nacionais, Feriado Municipal, Dia de Carnaval e qualquer outro entretanto criado pelo Gonervo e/ou Autarquia.
- 8 - A Creche encerrará também durante os seguintes períodos:
 - a) 7 dias úteis, no mês de Agosto/Setembro, para limpeza, desinfeção e higienização geral das instalações.
 - b) 6/7 dias úteis, referente ao período de férias do pessoal, no mês de Dezembro;
 - c) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
 - d) Sempre que for dada tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA);
 - e) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana.
- 9 - Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicadas aos responsáveis com antecedência de 12 horas, salvo situações de força maior, as quais serão comunicados logo que possível.
- 10 - A abertura da Instituição durante as primeiras 3 semanas de Agosto será decidida pela direção no início de cada ano civil, estando a mesma condicionada às necessidades e exigências laborais das famílias e/ou tendo em conta a necessidade de realização de obras na instituição.
- 11 - Horário das Refeições:
 - a) A primeira refeição da manhã deverá ser tomada em casa.
 - b) Reforço da Manhã: 9:30h
 - c) Almoço: 11:30/12:00h
 - d) Lanche da Tarde: 16:00h
 - e) Reforço da tarde: 18:00h
 - f) Creche Rainha Santa não assegura a refeição do jantar.

NORMA 22

ENTREGA E RECOLHA DE CRIANÇAS

- 1 - A Creche Rainha Santa é responsável pela criança desde a sua receção até à sua entrega.
- 2 - A entrega e recolha de crianças deve ser feita, preferencialmente, pelos pais ou encarregados de educação.
- 3 - Caso os pais queiram autorizar a entrega da criança a outras pessoas, mesmo a familiares, deverão informar por escrito previamente a educadora, sobre o nome da pessoa que será responsável pela receção da criança.
- 4 - Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.
- 5 - Nos casos mencionados nos pontos 3 e 4 desta cláusula, a pessoa responsável pela receção da criança deverá apresentar o seu Cartão de Cidadão, acompanhado da respectiva declaração.
- 6 - Todas as regras mencionadas nas alíneas anteriores deverão ser rigorosamente cumpridas, com vista a assegurar a segurança da criança.
- 7 - A Creche Rainha Santa não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou objetos trazidos de casa.

NORMA 23

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1 - A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
- 2 - As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Responsável, deve manifestar integral adesão.



Sh RA [signature]
[signature]

- 3 - Para o efeito, o Responsável após o conhecimento do presente regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
- 4 - O regulamento interno é remetido aos Pais/Encarregados de Educação via e-mail.

NORMA 24
COMUNICAÇÕES

- 1 - No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.
- 2 - Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de comparticipação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
- 3 - É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

Secção II
Comparticipação das famílias

NORMA 25
PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Na determinação das comparticipações dos Utentes devem ser observados os seguintes princípios:

- a) *Princípio da universalidade* – a Creche deve prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis sócio-económicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
- b) *Princípio da justiça social* – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;
- c) *Princípio da proporcionalidade* – a comparticipação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

NORMA 26
CONCEITOS

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- 1 - **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
- 2 - **Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

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

- 1 - Do trabalho dependente;
- 2 - Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- 3 - De Pensões;
- 4 - De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- 5 - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- 6 - Prediais;
 - 1.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;



Sh [Signature]

- b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - c) A diferença auferida pelo sub-locador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- 1.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
- 1.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

7. De capitais;

- a) Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 7.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;
 - b) Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou atualizados.

Despesas Fixas – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

NORMA 27

DETERMINAÇÃO DAS COMPARTICIPAÇÕES

- 1 - A comparticipação dos utentes/famílias devida pela utilização da resposta social da Creche é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “Per Capita”/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

Escalões de rendimentos	Percentagem a aplicar
1.º Escalão – $\leq 30\%$ da RMMG	27,5%
2.º Escalão – $> 30\% \leq 50\%$ da RMMG	35%
3.º Escalão – $> 50\% \leq 70\%$ da RMMG	40%
4.º Escalão – $> 70\% \leq 100\%$ da RMMG	42,5%
5.º Escalão – $> 100\% \leq 150\%$ da RMMG	45%
6.º Escalão – $> 150\%$ da RMMG	47,5%

- 2 - Anualmente é definido o valor da comparticipação máxima baseado na legislação em vigor, Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, na redação dada pela Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho, como corretamente referido, na Norma 2ª do Regulamento Interno em apreço, e não como referido na Norma 30ª, ponto 15º do mesmo documento. A comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente, verificado na resposta social, no ano anterior, no caso da admissão de utentes extra acordo de cooperação.



SH
[Handwritten signatures and initials]

3 - Legislação vigente: aplicar-se-á o disposto na norma 2 deste regulamento.

4 - Conforme publicação em Diário da República de 14 de Abril de 2022, Lei n.º 2/2022, de 3 de Janeiro, alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I.P.

Artigo 1.º

A presente lei alarga progressivamente a gratuidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.).

Artigo 2.º

Alargamento da gratuidade das creches

1 - O Governo alarga progressivamente a gratuidade da frequência de creche a todas as crianças que frequentem creche abrangida pelo sistema de cooperação bem como as amas do ISS, I. P., nos seguintes termos:

- a) Em 2022, a todas as crianças que ingressem no primeiro ano de creche;
- b) Em 2023, a todas as crianças que ingressem no primeiro ano de creche e às crianças que prossigam para o 2.º ano;
- c) Em 2024, a todas as crianças que ingressem no primeiro ano de creche e às crianças que prossigam para o 2.º e 3.º ano.

5 - Conforme publicação em Diário da República de 27 de Julho de 2022, Portaria n.º 198/2022, e respectiva Declaração de Retificação n.º 21/2022, de 16 de agosto de 2022, 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. Esta Portaria aplica-se aos agregados familiares das crianças cujas famílias que enquadrem nos 1.º e 2.º escalões de rendimentos da comparticipação familiar, bem como a todas as crianças nascidas a partir de 1 de Setembro de 2021, inclusive. Todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive, independentemente da sala que venham a frequentar e de acordo com a Lei n.º 2/2022, de 03 de janeiro devem pagar o fardamento e as atividades extracurriculares caso as desejem contratualizar.

6 - A gratuidade também é aplicável a todas as crianças que, nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e que se enquadrem nos 1.º e 2.º escalões, de acordo com a Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, devem pagar o fardamento e as atividades extracurriculares caso as desejem contratualizar.

NORMA 28

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{n}$$

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal;

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D= Despesas mensais fixas;

N= Número de elementos do agregado familiar.

NORMA 29

PROVA DE RENDIMENTOS E DESPESAS

- 1 - A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
- 2 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
- 3 - A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
- 4 - A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.



Sh
By
C
R
J

NORMA 30

PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- 1 - Cada utente comparticipará para a Santa casa da Misericórdia de Alvor (SCMA), o fardamento (consuante a idade) e as atividades extracurriculares.
- 2 - O montante daquela comparticipação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de compartição por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as Misericórdias.
- 3 - O valor das comparticipações é determinado através da aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar. O rendimento *per capita* resulta do produto da subtração dos rendimentos às despesas dividido pelo número de elementos do agregado familiar.
- 4 - À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, atelier ou atividades extra curriculares, entre outras. Todos os valores extra comparticipação encontram-se devidamente afixados.
- 5 - Ao Responsável será sempre passado recibo da comparticipação.
- 6 - As mensalidades serão pagas **até ao dia 8 de cada mês**, no Escritório da Direção Técnica da Creche Rainha Santa, de 2ª a 6ª, no horário das 09:00h às 09:45h e das 16:30h às 17:00h e **será referente ao mês em curso**, podendo esse pagamento ser efetuado através de numerário, cheque ou preferencialmente transferência Bancária e envio de comprovativo para o e-mail creche@scmalvor.pt.
- 7 - Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 15 de cada mês. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
- 8 - Caso o não cumprimento do prazo de pagamento indicado no ponto 8 ultrapasse os 30 dias seguidos, poderá a direção deliberar sobre a anulação da matrícula, não ficando no entanto o encarregado de educação isento do pagamento da mensalidade em dívida.
- 9 - As mensalidades serão revistas em julho, tendo essa revisão efeito no início do ano letivo seguinte (setembro).
- 10 - Todos os utentes estão abrangidos pelo referido seguro dentro do horário da responsabilidade da instituição de acordo com o contratualizado nas Condições Gerais e até ao limite dos capitais definidos na respetiva apólice.

NORMA 31

REDUÇÃO NA COMPARTICIPAÇÃO

- 1 - Todas as crianças estão abrangidas pelas medidas de gratuidade em creche, como tal a redução na comparticipação não se aplica.

NORMA 32

SERVIÇOS

- 1 - A creche presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - 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.
- 2 - A Creche poderá ainda disponibilizar atelier nos quais são promovidas atividades de âmbito extra curricular, nomeadamente, expressão musical e expressão psicomotora, visando o desenvolvimento harmonioso da criança.
- 3 - As atividades referidas no número anterior não são abrangidas pela mensalidade, pelo que são pagas mediante precário em vigor, devidamente afixado.



Sh
[Handwritten signatures]

NORMA 33
SEGURANÇA

- 1 - As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição.
- 2 - Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais;
- 3 - A Misericórdia reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;
- 4 - O Sistema de acessos não implica que, em **casos pontuais e devidamente comunicados**, não seja possível que outra pessoa que não os pais, venha buscar a criança, devidamente identificado.

NORMA 34
ACIDENTES

- 1 - As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar, suportado pela Santa Casa da Misericórdia de Alvor, apólice nº 0004875972 da Companhia de Seguros Fidelidade.
- 2 - No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, a Creche prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao Centro de Saúde e/ou Hospital mais próximo.
- 3 - Qualquer situação deverá ser participada imediatamente no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) ao serviço da Instituição. O não cumprimento desta Norma desresponsabiliza quer a companhia de seguros quer a Instituição.
- 4 - Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde e/ou Hospital, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos responsáveis.
- 5 - Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente logo que possível (Preencher devidamente o campo 5 da Ficha de Avaliação Diagnóstica).

NORMA 35
SAÚDE

1 - Vacinas:

A fim de proteger as crianças contra doenças infecciosas evitáveis pela vacinação, e dado o elevado risco de contágio:

- a) Só poderão frequentar a Creche as crianças com as vacinas que constam do Programa Nacional de Vacinação (PNV);
- b) O Boletim de Vacinas deve constar no Processo Individual de Saúde de cada criança;
- c) Como medida de precaução, o não cumprimento do Programa Nacional de Vacinação implica a exclusão da criança da Creche até à atualização da(s) vacina(s) em falta;
- d) As crianças que não tenham as vacinas atualizadas só serão admitidas na Creche mediante a apresentação de Atestado Médico comprovando a contra-indicação da vacinação.

2 - Medicamentos:

- a) No caso de estar a tomar alguma medicação, é obrigatório entregar no estabelecimento a fotocópia da receita/declaração médica, desde que não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, devendo este ser complementado com o preenchimento e assinatura do formulário de registo de medicação com a sua identificação.

3 - Doenças:

- a) Não é permitida a entrada, no estabelecimento, de crianças que apresentem sinais e/ou sintomas de doença;
- b) Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes;
- c) Os pais deverão informar a Creche sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde. Os pais deverão transmitir à Diretora Técnico-Pedagógica da Creche qualquer ocorrência invulgar, sucedida com a criança durante a sua permanência em casa, que possa ser sinal e/ou sintoma de doença, a fim de se tomarem as devidas precauções relativamente às outras crianças;



Sh [Signature]
[Signature]
[Signature]

- d) A vigilância médica das crianças é da inteira responsabilidade das famílias;
- e) Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a Creche mediante a apresentação de declaração médica;
- f) Quando o período de ausência se prolongar para além dos 5 dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar a Creche sem perigo de contágio;
- g) No caso da criança ter habitualmente convulsões com a febre, os pais devem prevenir o educador e devem entregar-lhe um documento passado pelo Médico Assistente com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias;
- h) Não poderá ser admitida na Creche nenhuma criança com uma doença considerada potencialmente transmissível.

Incluem neste grupo:

Todas as doenças que se acompanhem de febre;

- Doenças do aparelho respiratório, como gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia;
- Doenças do aparelho digestivo, como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
- Outras doenças infecto-contagiosas, como o sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse-convulsa, difteria, febre-tifóide, parasitoses intestinais;
- Outros: - Pediculose (“piolhos”), logo desde o surgimento das primeiras manifestações. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e lêndeas, tem que permanecer em casa durante 3 dias para que seja feito o tratamento adequado.
- Diferenciados;

- 4 - O período de afastamento dependerá da situação em questão e, para a criança ser readmitida na Creche, deverá trazer uma declaração do Médico Assistente comprovando a ausência de risco de contágio. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.

NORMA 36 HIGIENE E VESTUÁRIO

- 1 - Não é permitida a entrada, na Creche, de crianças que apresentem más condições de higiene.
- 2 - Os pais das crianças deverão levar para a Creche os seguintes acessórios, com vista a que as mesmas se mantenham sempre higienizadas e confortáveis:
- a) Fraldas e acessórios de higiene, tais como: toalhitas e uma bisnaga de pomada;
 - b) Biberões (se a criança usar);
 - c) Chupeta (se utilizar);
 - d) 2 fraldas de pano (se utilizar);
 - e) 2 mudas de roupa completa;
 - f) Leite do bebé (se for de lata);
 - g) Um pente ou escova;
 - h) Termómetro;
 - i) 2 lençóis e um cobertor, para dormir a sesta;
 - j) Babetes;
 - k) Espreguiçadeira;
 - l) Forra da cama e babete de plástico; estes serão encomendados pela Diretora Técnica da Creche, acrescendo este valor à mensalidade.
 - m) Um chapéu e uma Bata. A partir de 1 ano de idade o uso da bata é obrigatório. Estes serão encomendados pela Diretora Técnica da Creche, não sendo permitido o uso de batas diferentes. As batas e os chapéus são iguais para todas as crianças. Acrescendo este valor à mensalidade. As roupas deverão ser marcadas com o nome da criança e a lavagem das mesmas é da responsabilidade da família.



NORMA 37
ALIMENTAÇÃO

SN [Handwritten signatures]

- 1 - O regime alimentar das crianças será estabelecido tendo em conta as necessidades referentes às diferentes fases do seu desenvolvimento e crescimento.
- 2 - As refeições são confeccionadas diariamente, cumprindo as normas de higiene e qualidade.
- 3 - Os pais dos bebés deverão, se for caso disso, trazer as latas de leite em pó, prescritas pelo médico pediatra, a fim de que as suas refeições possam ser devidamente preparadas.
- 4 - As latas do leite deverão estar devidamente identificadas com o nome da criança, com a quantidade de leite necessária e com o horário em que o mesmo deve ser administrado.
- 5 - Não se aceitam biberões previamente preparados.
- 6 - No caso de existirem prescrições médicas (pediatra) a nível alimentar, estas deverão ser comunicadas, sempre por escrito, à Diretora Técnica da Creche Rainha Santa.
- 7 - Na ausência da prescrição médica mencionada no número anterior, as crianças serão sujeitas ao regime alimentar normal.
- 8 - A Creche Rainha Santa deverá ser informada, por escrito, sobre alergias das crianças a determinados alimentos.
- 9 - As situações de alergia a qualquer produto alimentar, bem como a necessidade de alimentação de dieta serão consideradas, desde que devidamente atestadas pelo médico pediatra. A Santa Casa da Misericórdia de Alvor não se responsabiliza pela aquisição de produtos específicos para cada alergia.
- 10 - Os logurtes, leites, papas específicos e outros ficaram a cargo dos Pais e/ou Encarregados de Educação.
- 11 - A criança deverá tomar o pequeno-almoço em casa. Contudo se por algum motivo excecional não o tiver feito, o encarregado de educação deverá comunicá-lo, à chegada, à funcionária responsável pela receção da criança.
- 12 - As ementas são mensais e estarão afixadas em local visível, num placard à entrada, de modo a poderem ser consultadas pelos pais das crianças.

NORMA 38
TRANSPORTE

- 1 - A Creche Rainha Santa não se responsabiliza pelo transporte das crianças de casa para o estabelecimento e vice-versa.
- 2 - O transporte das crianças terá que ser assegurado pela família da criança.

NORMA 39
MATERIAL DIDÁCTICO

- 1 - A Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA) fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
- 2 - A criança que queira trazer um brinquedo, o que em alguns casos é aconselhável para a sua adaptação extra familiar, poderá trazer.
- 3 - A Misericórdia não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança.
- 4 - Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais que colaboram na confeção de trajes ou outros materiais.



Sh
R. Maria
J. P. J.
J. P. J.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 40

PARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS

1- A Creche deve:

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

NORMA 41

DEVERES DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE ALVOR (SCMA)

A Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA) obriga-se a:

- 1 - Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança.
- 2 - Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- 3 - Manter os processos individuais das crianças e das funcionárias atualizados, garantindo o sigilo das informações constantes nos mesmos.
- 4 - Promover um bom ambiente educativo na Instituição, incentivando a colaboração de todos os elementos da comunidade educativa.
- 5 - Existe um Livro de Reclamações, nos termos previstos na legislação em vigor, cuja existência deverá ser sinalizada em local visível e que deverá ser disponibilizado aos pais das crianças, quando solicitado.

NORMA 42

DIREITOS DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE ALVOR (SCMA)

São direitos da Instituição:

- 1 - Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
- 2 - Rescindir de Contrato com o utente nos termos da norma 47 do presente Regulamento.
- 3 - Receber atempadamente o pagamento da comparticipação, mensal, correspondente a cada criança.
- 4 - A Instituição tem direito a tratamento respeitoso, por parte dos pais das crianças e de todos os funcionários afetos à valência Creche.
- 5 - Exigir no início de cada ano civil ou em qualquer outra altura do ano, desde que as alterações ocorridas o justifiquem, a apresentação dos documentos necessários, para a atualização da situação sócio económica do agregado familiar, bem como da mensalidade que é correspondente à criança.

NORMA 43

DEVERES DOS RESPONSÁVEIS

São deveres dos Responsáveis:

- 1 - Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade.
- 2 - Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação.
- 3 - Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados. As reuniões são realizadas periodicamente, em datas e horários previamente marcados e visam informar os pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento da criança e outros assuntos pertinentes.
- 4 - Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na instituição.
- 5 - Comparticipar mensalmente nos termos acordados; satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;



Sh [Handwritten signatures]

- 6 - Entregar sempre que solicitado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA) os documentos necessários para atualização do processo;
- 7 - Comunicar por escrito à Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA), com 30 dias de antecedência, quando pretende cessar os serviços; os pais que pretendam suspender ou abandonar a frequência da criança na valência Creche, deverão informar essa intenção à Mesa Administrativa, com pelo menos 30 dias de antecedência, sob pena de ter que efetuar o pagamento da frequência do mês seguinte.
- 8 - Respeitar a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA) e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.
- 9 - Observar e respeitar, escrupulosamente, as regras e normas em vigor no presente Regulamento, bem como outras decisões relacionadas com o funcionamento da Creche.
- 10 - Fazer cumprir a pontualidade e assiduidade da criança, respeitando os horários de funcionamento da Creche. Respeito pelas regras de higiene, apresentando as crianças decentemente vestidas, tratadas e higienizadas.

NORMA 44

DIREITOS DOS RESPONSÁVEIS

Os responsáveis têm direito:

- 1 - À prestação dos serviços solicitados e contratados.
- 2 - A ter acesso à ementa semanal.
- 3 - A reclamar verbalmente ou por escrito. Os pais das crianças têm direito a serem ouvidos nas decisões que digam respeito às suas crianças, bem como a reclamar junto da Mesa Administrativa, sempre que se sintam lesados nos seus direitos e a utilizar o livro de reclamações, solicitando-o à Diretora Técnica do estabelecimento.
- 4 - A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança.
- 5 - A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais.
- 6 - Os pais das crianças têm o direito de serem consideradas as suas opiniões sobre a educação dos filhos.
- 7 - Os pais das crianças têm o direito de serem informados acerca das atividades que digam respeito ao seu filho.
- 8 - A participar nas atividades da creche. As atividades da Creche serão programadas e orientadas com base numa articulação permanente com a família, de forma a assegurar-se um processo educativo contínuo.
- 9 - As funcionárias responsáveis por cada uma das salas estarão à disposição dos pais, em dias e horas a marcar oportunamente, com vista a ser possível um conhecimento atualizado de cada criança e o acompanhamento correto de cada situação.

NORMA 45

TRABALHO COM A COMUNIDADE

É função da Creche:

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



Sh
Handwritten signatures and initials in blue ink.

CAPÍTULO V

SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

NORMA 46

SANÇÕES/PROCEDIMENTOS

- 1 - Os Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA).
- 2 - As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA), aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA).
- 3 - A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com a creche.
- 4 - Os procedimentos, muitos graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

NORMA 47

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1 - Haverá lugar à cessação da prestação de serviços quando ocorram as seguintes situações:
 - a) Vontade expressa dos pais;
 - b) Não adaptação da criança;
 - c) Insatisfação por parte das crianças ou pais, mesmo após se terem desenvolvido os esforços necessários para tentar ultrapassar as dificuldades evidenciadas;
 - d) Mudança de residência devidamente comprovada;
 - e) Quando forem omissas ou houver recusa, por parte do responsável pela criança, no fornecimento das informações necessárias, referentes a criança e respectivo agregado familiar;
 - f) Quando se verifique o incumprimento sucessivo, por um período superior a 60 dias, do pagamento das mensalidades, com excepção das situações que a Mesa Administrativa considere devidamente fundamentadas;
 - g) Faltas de comparência injustificadas, de acordo com o estipulado na Norma 19, do Capítulo II, do presente Regulamento Interno;
 - h) Incumprimento das cláusulas contratuais;
 - i) Caducidade (idade limite – 36 meses).
- 5 - Em caso do Responsável pretender cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à instituição com trinta dias de antecedência.
- 6 - A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
- 7 - Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.
- 8 - Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida da comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
- 9 - Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
 - a) Quebra de confiança do Responsável ou da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA);
 - b) Existam dívidas à Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA), designadamente 2 ou mais comparticipações não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras da creche, equipa técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.
- 10 - No caso de a Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA) cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar a Creche.

CAPÍTULO VI

PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 48

DEFINIÇÃO QUADRO DE PESSOAL E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

- 1 - O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social e pela Mesa Administrativa da Misericórdia, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definindo de acordo com a legislação / normativos em vigor.
- 2 - Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor (a) Técnico (a), a preencher por um (a) técnico (a) com curso superior cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
- 3 - A seleção e recrutamento do pessoal é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia com o parecer da Diretora Técnica.
- 4 - Deverá ser afixado organograma do equipamento.

NORMA 49

DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as)

- 1- Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA)
- 2- Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA), os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA).
- 3- Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
- 4- Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
- 5- Guardar lealdade à Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA), respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade da Instituição, das suas crianças e funcionários.
- 6- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
- 7- Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA), mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
- 8- Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
- 9- Contribuir para maior eficiência dos serviços da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA), de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
- 10- Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
- 11- Proceder dentro da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA) como verdadeiro profissional, com correção e apuro ético e moral.
- 12- Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.
- 13- Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
 - a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc;
 - b) Atos praticados pelos utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.
- 14- Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as)

O funcionário (a) em serviço tem os seguintes direitos:



- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
- c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho.

Sh [Handwritten signature]

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 50

ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO

- 1- Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA) deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento 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 este assiste.
- 2- A Creche Rainha Santa aceita propostas de colaboração, apresentadas pelos pais/encarregados de educação para o bom funcionamento da Creche, visando sempre a melhoria da qualidade dos serviços prestados.
- 3- A resolução de situações omissas no presente regulamento será objeto de análise detalhada e cuidadosa, por parte da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA).

NORMA 51

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

- 1- Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA) proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA 52

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

- 1- Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações e Livro de Reclamações Eletrónico que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica da Creche, sempre que desejado.
- 2- Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Diretora Técnica da Creche.

NORMA 53

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi revisto e aprovado em reunião de Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA), realizada em 28 de Julho de 2025. Entrando em vigor a 10 de Setembro de 2025.

NORMA 54

APROVAÇÃO, EDIÇÃO E REVISÃO

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA), proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da Creche.
Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alvor (SCMA) de 28 de Julho de 2025.



Membros da Mesa Administrativa:

- Provedor: *Pedro M. F. Costa*
Pedro M. F. Costa

- Vice-Provedor: *Paulo A. Simões* →
Paulo A. Simões

- Secretário: *Cristina M. J. D. Pestana*
Cristina M. J. D. Pestana

- Tesoureiro: *Maria José C. D. Cintra*
Maria José C. D. Cintra

- Vogal efetivo: *Samuel A. N. Martins*
Samuel A. N. Martins

- Vogal suplente: *Bruno M. J. E. Marreiro*
Bruno M. J. E. Marreiro

- Vogal suplente: *Pedro M. M. Mateus*
Pedro M. M. Mateus