



# REGULAMENTO INTERNO

Creche

Lista de Revisões			
Revisão N.º	Tipo de Revisão	Página (s)	Data
0	Elaboração Inicial	Todas	Agosto de 2009
1	Revisão Global	Todas	Julho de 2017
2	Revisão Global	Todas	Agosto de 2018
3	Revisão Global	Todas	Dezembro de 2018
4	Revisão Global	Todas	Junho de 2022



Índice

<b>CAPÍTULO I – Da Natureza e Âmbito de Aplicação</b>	4
NORMA I – Âmbito de Aplicação	4
NORMA II – Legislação Aplicável	4
NORMA III – Fins e Objetivos	5
<b>CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES</b>	5
NORMA IV – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	5
NORMA V – Crianças com Necessidades Educativas Especiais	6
NORMA VI – Documentação a apresentar	6
NORMA VII – Processo Individual da Criança	8
NORMA VIII – Falsas Declarações	9
NORMA IX – Lista de Espera	9
NORMA X – Critérios de Exclusão	9
<b>CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE</b>	9
Norma XI – Instalações	9
Norma XII – Capacidade	9
SECÇÃO I – ANO LECTIVO E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	10
NORMA XIII – Períodos de Funcionamento	10
NORMA XIV – Horários de Funcionamento	10
NORMA XV – Não Cumprimento dos Horários	10
NORMA XVI – Horários das Atividades	10
NORMA XVII – Períodos de Encerramento	11
NORMA XVIII – Apresentação Diária dos Utentes	11
Norma XIX – Segurança	11
Norma XX – Visitas	11
SECÇÃO II – REUNIÕES	12
NORMA XXI – Reuniões dos Encarregados de Educação	12
<b>CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR</b>	12
NORMA XXII – Determinação da Participação	12
<b>CAPÍTULO V – ACIDENTES E DOENÇAS</b>	14
Norma XXIII – Acidentes	14
NORMA XXIV – Crianças Doentes ou Supostamente Doentes	14
NORMA XXV – Medicamentos e Produtos Terapêuticos	15
<b>CAPÍTULO VI – VESTUÁRIO, ALIMENTAÇÃO, REPOUSO E MATERIAL DIDÁCTICO</b>	16
NORMA XXVI – Roupas e Peças de Uso das Crianças	16
NORMA XXVII – Falta de Bens Pessoais das Crianças	16
Norma XXVIII – Alimentação	16
Norma XXXIII – Repouso	17



Regulamento Interno  
Creche

NORMA XXIX – Material Didático .....	17
NORMA XXX – Encerramento Eventual ou por Força Maior .....	17
<b>CAPÍTULO VII – PARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS .....</b>	<b>17</b>
NORMA XXXI – Participação das Famílias .....	17
NORMA XXXII – Deveres dos Pais .....	17
NORMA XXXIII – Trabalho com a Comunidade.....	18
SECÇÃO III – Encarregados de Educação e Outros Elementos .....	18
<b>CAPÍTULO VIII – DEFINIÇÃO, DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>18</b>
NORMA XXXIV – Definição e Direitos .....	18
Norma XXXV – Deveres .....	19
Norma XXXVI – Interrupção da Prestação de Serviços.....	19
NORMA XXXVII – Procedimento nas Ausências .....	19
NORMA XXXVIII – Descontos de Frequência.....	20
NORMA XXXIX – Cessação da Prestação de Serviços.....	20
NORMA XL – Reclamações e Caixa de Sugestões/Reclamações e Elogios .....	20
NORMA XLI – Livro de registo de ocorrências .....	21
SECÇÃO IV – MISERICÓRDIA .....	21
NORMA XLII – Direitos e Deveres da Misericórdia .....	21
NORMA XLIII – Deveres Gerais dos Colaboradores .....	22
NORMA XLIV – Direitos Gerais dos Colaboradores.....	23
NORMA XLV – Quadro de Pessoal .....	23
NORMA XLVI – Direção Técnica Coordenação e Orientação .....	23
NORMA XLVII – DADOS PESSOAIS.....	24
NORMA XLVIII – POLÍTICA DE PRIVACIDADE.....	24
<b>CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>24</b>
NORMA XLIX – Alterações ao Regulamento .....	24
NORMA L – Integração de Lacunas .....	25
NORMA LI – Entrada em Vigor .....	25
NORMA LII – Aprovação, Edição e Revisões .....	25



## CAPÍTULO I – Da Natureza e Âmbito de Aplicação

### NORMA I – Âmbito de Aplicação

A *Creche*, designada por *Creche Nova Esperança*, pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Tarouca, sendo esta uma associação constituída na ordem jurídica canónica e reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes Normas.

1. Esta Resposta Social está apoiada nos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia e nas normas reguladoras dos Ministérios da Educação e da Segurança Social.
2. A matrícula e frequência na resposta *Creche* da Misericórdia pressupõem a implícita aceitação pelo Encarregado de Educação dos princípios, obrigações, orgânica desenvolvida e métodos pedagógicos aplicado à mesma.

### NORMA II – Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto de lei no 172 A/2014, de 14 de novembro – aprova os estatutos das IPSS;
- b) Portaria n.º 196 - A/2015, 1 de julho, na redação atual dada pelo Dec-Lei 218-D/2019 de 15jul, Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento das repostas sociais, em conformidade com o subsistema da ação social;
- c) Decreto – Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) RGPD - Regulamento (UE) n.º 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- e) Lei n.º 58/2019 - Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- f) Protocolo de cooperação em vigor;
- g) Circulares de orientação técnica acordadas de CNAAPAC;
- h) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;



Regulamento Interno  
Creche

- i) Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto e a portaria nº 411/2012, que complementa a portaria anterior nos artigos 15º e 20º – estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
- j) Portaria 271/2020 de 24 de Novembro;
- k) À resposta social de creche é aplicável o regime da gratuidade desta mesma resposta, nos termos da legislação aplicável.

NORMA III – Fins e Objetivos

1. A Resposta social de *Creche* é desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa, para acolher Crianças até aos três anos de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais ou da pessoa que tenha a sua guarda de facto, vocacionado para o apoio à Criança e à família.
2. A *Creche* tem como objetivo proporcionar às Crianças oportunidades que facilitem o seu desenvolvimento físico, afetivo, intelectual e social através de experiências individuais ou em grupo adaptadas à expressão das suas necessidades.
3. São atribuições específicas desta Resposta Social:
  - a) Fomentar o desenvolvimento integral da Criança, através do aproveitamento das suas apetências, em colaboração com as famílias;
  - b) Prestação de cuidados de apoio à família, nomeadamente, acolhimento, repouso, alimentação e entrega;
  - c) Estimular o convívio entre as Crianças de forma a uma perfeita integração e inclusão social;
  - d) Dinamizar os tempos livres das Crianças organizando atividades que visem o seu desenvolvimento integral;
  - e) Garantir os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade das Crianças;
  - f) Assegurar a colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, em complementaridade educativa tendo como finalidade responder de forma integrada às necessidades biopsicossociais.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA IV – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. Podem ser admitidos como Utentes as Crianças com idades até aos 3 anos salvo casos excecionais devidamente analisados, com boletim de vacinas atualizado, e aceitarem o regulamento interno e assinarem o Contrato de prestação de serviços.
2. As matrículas poderão ser efetuadas ao longo do ano letivo considerando as necessidades verificadas e a lotação da *Creche* e, quando completada a lotação, as vagas que ocorrem serão preenchidas nos



mesmos termos, devendo em qualquer dos casos os candidatos proceder à inscrição conforme o previsto neste Regulamento, sendo que, se durante o ano letivo corrente não surgir vaga, a inscrição mantém-se para o ano letivo seguinte, não sendo necessário fazer renovação.

3. A renovação da matrícula dos Utentes que transitam do ano anterior deve ser efetuada nos mesmos propósitos, na primeira quinzena de julho, promovendo a continuidade do processo administrativo e social que o acompanha.

4. A admissão do utente será feita de acordo com os seguintes critérios:

<b>Crítérios</b>	<b>Ponderação:</b>
Crianças provenientes de socioeconómicos e culturais mais carenciados e desprotegidos	25%
Crianças encaminhadas pelos Serviços da Segurança Social e pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco	25%
Filhos de trabalhadores da SCMT	10%
Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento	10%
Filhos de casais em que ambos os pais exercem atividades profissionais	20%
Data de formalização da candidatura	10%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### NORMA V – Crianças com Necessidades Educativas Especiais

A Misericórdia na Resposta Social de *Creche* poderá fomentar a integração de Crianças com necessidades educativas especiais desde que se criem condições, com salvaguarda do seguinte:

- O grupo que integra Crianças com necessidades educativas especiais poderá ter de reduzir a lotação em 1 ou 2 lugares consoante o tipo de dificuldades e/ou necessidades das Crianças;
- Cada grupo não poderá integrar mais de 2 Crianças com necessidades educativas especiais;
- No caso de Crianças com necessidades educativas especiais deverá haver sempre articulação com o Ministério da Educação;
- As condições previstas aplicam-se apenas aos casos em que as necessidades educativas especiais estejam comprovadas.

#### NORMA VI – Documentação a apresentar

1. O Processo de Candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento de uma Ficha de Inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:

- Cartão de Cidadão Criança ou documentação equivalente;
- Cartão de Cidadão dos pais da Criança ou de quem exerce as responsabilidades parentais;



- c) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- d) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- e) Declaração médica comprovativa de doença crónica da criança e/ ou agregado familiar; e respetivo comprovativo de despesas
- f) Declaração comprovativa de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- g) Declaração comprovativa de Bolsas de estudo e formação (só se aplica para as bolsas pós-licenciatura);
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados pelo Tribunal aos menores, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

2. Na data da matrícula terão de ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Boletim de vacinas atualizado;
- b) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como dieta, medicação, alergias e do grupo sanguíneo da criança;

3. Aquando do pedido de renovação de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- b) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- c) Declaração médica comprovativa de doença crónica da criança e/ ou agregado familiar; e respetivo comprovativo de despesas
- i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como medicação crónica, dieta e alergias, no caso de existirem alterações relativamente à primeira Declaração entregue no momento da admissão, ou seja, quando a criança ingressou pela primeira vez no estabelecimento.
- j) Declaração comprovativa de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- k) Declaração comprovativa de Bolsas de estudo e formação (só se aplica para as bolsas pós-licenciatura);



- I) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados pelo Tribunal aos menores, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

NORMA VII – Processo Individual da Criança

O processo Individual é composto da seguinte forma:

Dossier Administrativo:

- .: Ficha de Atendimento;
- .: Contrato de Prestação de Serviços;
- .: Renovação de Matrículas;
- .: Ficha de Calculo de Mensalidade;
- .: Documentos Comprobativos dos Rendimentos;
- .: Documentos comprovativos da existência de despesas fixas;
- .: Documentos Pessoais, tais como: Cartão de Cidadão da Criança, ou documentação equivalente;
- .: Ficha de Contatos.

Dossier Pedagógico:

- .: Ficha de Inscrição;
- .: Ficha individual de Utente com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- .: Dados do Cartão de Cidadão e/ou Cédula Pessoal e boletim de vacinas;
- .: Folha de cálculo da mensalidade;
- .: Contrato da prestação de serviços;
- .: Documentos comprovativos dos rendimentos;
- .: Ficha de Avaliação de Diagnóstico;
- .: Planos de Desenvolvimento Individual da Criança e respetivos relatórios;
- .: Programa de Acolhimento Inicial da Criança e respetivo relatório;
- .: Perfil de Desenvolvimento da Criança;
- .: Ficha de contactos da área da saúde;
- .: Declaração médica comprovativa do estado de saúde da Criança;
- .: Registo e comprovativos de medicação.
- .: Outros documentos como por exemplo as autorizações das saídas, autorização da informatização dos dados pessoais da criança, autorização para visitas, passeios, filmagem e



**Regulamento Interno  
Creche**

fotografia da criança; autorização para administração de medicamentos (ben-u-ron) em SOS;  
autorização para manuseamento do processo individual; autorização para entrega da criança;  
∴ Folha de controlo de presenças e os registos de acidentes/ocorrências.

**NORMA VIII – Falsas Declarações**

Se vier a apurar-se que houve falsidade e/ou omissões nas declarações relativas aos rendimentos familiares da Criança ou na documentação entregue para formação do seu processo de admissão, considera-se existir justa causa para a denúncia do contrato por parte da Misericórdia.

**NORMA IX – Lista de Espera**

Caso não seja possível proceder à admissão da Criança por inexistência de vagas, esta ficará em lista de espera, podendo esta ser preenchida a qualquer altura do ano. O seu procedimento consiste numa entrevista da Diretora Técnica aos pais, para preenchimento da inscrição da criança na resposta social, fazendo posteriormente uma análise da ficha de avaliação inicial de requisitos. Quando surgir a vaga há um contacto telefónico a informar.

**NORMA X – Critérios de Exclusão**

Após o contacto telefónico:

- a) Manifestação de interesse;
- b) Ultrapassada a idade permitida na Resposta Social.

**CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE**

**Norma XI – Instalações**

A Creche Nova Esperança está sedeadada no Lugar da Tenaria, em Tarouca, sendo as suas instalações compostas por: átrio, receção, gabinete de isolamento, 2 gabinetes técnicos/Administrativos, instalações sanitárias para as Crianças e gerais, 2 copas de leite, fraldários, berçários, sala polivalente, salas de atividades para Crianças dos 12 aos 24 meses, salas de atividades para Crianças dos 24 aos 36 meses, arrumos e despensas, vestiários, cozinha, refeitório e áreas exteriores.

**Norma XII – Capacidade**

A capacidade do equipamento/serviço é de 68 utentes, distribuídos da seguinte forma:

- a) Até aquisição da marcha – 16 Crianças – área de berçários: 2;



- b) Da aquisição da marcha aos 24 meses – 20 Crianças - n.º de salas: 2;
- c) Dos 24 aos 36 meses – até 32 Crianças – n.º de salas: 2.

O agrupamento por idades não constitui uma diretriz rígida, devendo a sua distribuição ser feita de acordo com o respetivo desenvolvimento, a orientação pedagógica e as condições físicas do estabelecimento, assim, as Crianças que atingirem os 3 anos de idade devem transitar para o equipamento Jardim de Infância no início do ano letivo imediato.

## SECÇÃO I – ANO LECTIVO E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

### NORMA XIII – Períodos de Funcionamento

1. O funcionamento da *Creche* preenche todos os dias úteis da semana, durante todo o ano.
2. O ano letivo da Criança, inicia em Setembro do respetivo ano e termina em Junho do ano seguinte; os meses de Julho e Agosto serão para atividades livres.

### NORMA XIV – Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento de segunda a sexta-feira é o seguinte:

	<b>Abertura</b>	<b>Fecho</b>	<b>Pausa Almoço</b>
<b>Creche</b>	07:00h às 09:30h	17:30h às 19:00h	
<b>Secretaria Geral</b>	9:00h	18:00h	13:00h às 14:00h

2. Para as Crianças cuja entrada se verifique entre as 07:00 horas e as 8:30 horas, haverá um suplemento a meio da manhã.
3. Para as Crianças cuja saída se verifique depois das 17:30 horas haverá um suplemento.

### NORMA XV – Não Cumprimento dos Horários

As perturbações no andamento dos serviços resultantes do não cumprimento dos horários por parte dos Encarregados de Educação, não podem ser em caso algum imputadas à Instituição.

### NORMA XVI – Horários das Atividades

1. Os passeios organizados no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos pais ou encarregados de educação que deverão estar informados da programação das atividades.
2. Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte dos pais, sendo que a guarda das Crianças será da responsabilidade dos pais sempre que estes não autorizem a sua saída.



3. A Creche proporciona atividades extracurriculares da iniciativa da Misericórdia e dos seus colaboradores, especificamente dirigidas às Crianças, em especial:

- a) Durante o ano, será proporcionado às Crianças: aulas de música, educação física e natação, ou outras atividades pedagógicas que integrem o Plano Pedagógico, podendo ser estabelecido um acréscimo à mensalidade atribuída, sendo que o valor será definido pela Mesa Administrativa no início de cada ano letivo;
- b) Sempre que conveniente sairão acompanhados pelos seus Professores, em passeios para visitas de estudo, parques e outros locais;
- c) No final do ano letivo promove-se o Passeio Anual, apenas aos finalistas.

#### NORMA XVII – Períodos de Encerramento

1. A Creche funciona todo o ano, contudo os pais deverão informar previamente o estabelecimento qual o período de 15 dias de férias da Criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais.
2. A Creche da Misericórdia observa os feriados Nacionais e Municipais obrigatórios estabelecidos por lei.

#### NORMA XVIII – Apresentação Diária dos Utentes

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada Criança.
2. Se o período de ausência sem aviso prévio se prolongar além de um mês, e não tiver os pagamentos atualizados, a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

#### Norma XIX – Segurança

1. As Crianças serão entregues pelas colaboradoras 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.

#### Norma XX – Visitas

É livremente facultada a visita à Criança por parte do Encarregado de Educação ou a quem este expressamente autoriza, contando que se realize em sala própria durante o horário escolar e não perturbe ou possa perturbar o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar das Crianças.



## SECÇÃO II – REUNIÕES

### NORMA XXI – Reuniões dos Encarregados de Educação

1. No primeiro trimestre do ano letivo deve realizar-se uma reunião de Encarregados de Educação da *Creche* com a presença do Provedor e/ou Mesário do Pelouro, e/ou em alternativa uma reunião com as mesmas características por sala, onde será apresentado o plano de atividades e o projeto educativo.
2. Sem prejuízo da realização eventual de outras, devem realizar-se periodicamente reuniões entre os Encarregados de Educação e o Pessoal Técnico-Educativo respeitantes às questões educativas e de funcionamento da sala de cada faixa etária, visando o diálogo positivo e a anotações das opiniões, críticas, reclamações, sugestões.

## CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

### NORMA XXII – Determinação da Comparticipação

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado nos termos da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual (Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho), de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF / 12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;



- b) A comparticipação familiar mensal é efetuada em 12 mensalidades, até ao dia 10 de cada mês, estando incluído nos primeiros quatro pagamentos de cada ano  $\frac{1}{4}$  de pagamento referente ao mês de Agosto.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos, discriminados no nº 4 do Anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual (Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho):
- a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente; rendimentos empresariais e profissionais
  - c) De pensões;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto nos n.os 11.3.4 e 11.3.5);
  - e) Bolsas de estudo e formação (só se aplica para as bolsas pós-licenciatura);
  - f) Prediais;
  - g) De capitais;
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados pelo Tribunal aos menores, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. Os rendimentos provenientes do exercício da atividade profissional por conta própria, para efeitos de cálculo do rendimento “per capita”, não podem ser inferiores aos que tiverem sido declarados ou apurados como base de incidência contributiva, nos termos da respetiva legislação nas competentes instituições de segurança social, para o regime de colaboradores independentes.
6. A prova de rendimentos provenientes da atividade dos colaboradores migrantes será feita pela apresentação de documento passado pela instituição de segurança social que no país de trabalho o abranja ou pelas respetivas entidades empregadoras.
7. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e/ou da capacidade do agregado familiar de um utente, e estando esgotadas as diligências no sentido de apurar a verdade, a Direção pode mandar aplicar a comparticipação mensal máxima.
8. Todas as alterações que se verifiquem ao nível de despesas e receitas do agregado familiar devem ser comunicadas à Instituição no prazo máximo de 30 dias, sob pena de aplicação da comparticipação mensal máxima.
9. As comparticipações mensais são objeto de revisão anual.
10. A Mesa Administrativa da Instituição poderá reduzir o valor da comparticipação familiar, sempre que através de uma cuidada análise sócio – económica do agregado familiar, se verifique a onerosidade que tal encargo, temporariamente, representa para o utente, a título de exemplo: despesas de saúde por



doença crónica; desemprego prolongado, sem outro tipo de apoios; baixa médica prolongada; alterações às despesas fixas do agregado; outras situações.

11.A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamentos da área da infância e juventude é calculada com base nos escalões de rendimento "per capita" indexados à remuneração mínima mensal", (RMM), a seguir indicados:

Escalões de Rendimentos	Até 30% Da RMN	De 30% a 50% Da RMN	De 50% a 70% Da RMN	De 70% a 100% Da RMN	De 100% a 150% Da RMN	>150% Da RMN
Creche	25%	27.5%	30%	32.5%	35%	37.5%

12.A comparticipação máxima mensal calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utilizador do respetivo serviço ou equipamento;

13.Situações de exceção devidamente fundamentadas com parecer social serão analisadas em reunião de Mesa Administrativa.

## CAPÍTULO V – ACIDENTES E DOENÇAS

### Norma XXIII – Acidentes

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar, afixado a apólice em cada estabelecimento.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, a Misericórdia prestará os primeiros socorros devendo sempre que a gravidade da situação o exija, a Criança ser conduzida ao Centro de Saúde ou Hospital mais próximo.
3. Qualquer situação deverá ser participada pelos Serviços da Misericórdia no período de 2 dias (em impresso da companhia seguradora) à companhia de seguros respetiva.
4. As famílias serão, o mais rapidamente possível informadas.

### NORMA XXIV – Crianças Doentes ou Supostamente Doentes

1. Por período a determinar pelo Médico, não poderão ser aceites as Crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos.



2. Os Encarregados de Educação serão obrigados a comunicar à Educadora ou Responsável da sala casos de estado febril, com porta-bacilos, infectocontagiosos ou convalescentes ainda em período de contágio, pois a Criança que se encontre num destes estados está impedida de frequentar a *Creche*.
3. Sempre que exigida pela Mesa Administrativa, depois de ouvida a Educadora ou Responsável da sala, nos casos de suposta doença ou readmissão após restabelecimento, devem os Encarregados de Educação apresentar atestado médico de sanidade no prazo máximo de vinte e quatro horas.
4. Serão respeitados os prazos legais de afastamento temporário da frequência escolar das Crianças e/ou adultos atingidos por doenças transmissíveis.
5. Em caso de não observância das regras impostas ou quando por solicitação das Educadoras ou Responsáveis da sala os pais não retirem as Crianças que apresentem sintomas febris ou outros que inspirem cuidados médicos, a Misericórdia tomará todas as medidas ao seu alcance para evitar riscos maiores, mas declina qualquer responsabilidade nas situações denunciadas e não acatadas pelos Encarregados de Educação.
6. Sem prejuízo no estipulado no Norma XXIV deste Regulamento, sempre que a Criança necessite de sair para consulta de emergência médica ou quando tiver consulta pré-marcada poderá regressar ao equipamento desde que não haja impedimento médico.

#### NORMA XXV – Medicamentos e Produtos Terapêuticos

1. Sempre que uma criança apresente sinais ou sintomas de doença, a educadora responsável, comunicará o facto aos pais.
2. No caso específico de saída da criança com sinais ou sintomas de conjuntivite, estomatite aftosa, infeção urinária e gastroenterite, o regresso da criança implicará sempre a apresentação de uma declaração médica, independentemente da duração do período de ausência.
3. A Educadora poderá recusar a entrada de uma criança sempre que reconhecer que não está em condições de higiene aceitáveis, ou apresente sintomas de doença.
4. Quando uma criança contraia uma das doenças transmissíveis previstas no Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de Janeiro, os prazos de afastamento temporário da frequência da Instituição são os estabelecidos nesse diploma.
5. Quando seja imprescindível a administração de medicamentos durante o período de permanência da criança na Instituição deve a mesma ser informada com uma cópia da prescrição médica. Os medicamentos devem vir devidamente identificados com o nome da criança, indicação da hora, e dose a administrar e acompanhados por com prescrição médica. Na falta de um destes elementos, fica completamente vedado a administração do medicamento em causa.



6. Sempre que se detetar febre, vómitos ou diarreia na Instituição a criança aguardará no quarto de isolamento até à chegada dos pais ou responsáveis.

## CAPÍTULO VI – VESTUÁRIO, ALIMENTAÇÃO, REPOUSO E MATERIAL DIDÁTICO

### NORMA XXVI – Roupas e Peças de Uso das Crianças

1. Os babetes são fornecidos pela Misericórdia.
2. Os bibes, que devem obedecer a um padrão comum, deverão ser adquiridos na Instituição e são de uso obrigatório.
3. Todas as Crianças que usem fraldas devem trazer quantidade necessária diariamente sendo os toalhetes para a higiene da Criança, cedidos pela Misericórdia.
4. A fim de prever casos de emergência, todas as Crianças devem fazer-se acompanhar de uma muda de roupa em saco devidamente identificado.

### NORMA XXVII – Falta de Bens Pessoais das Crianças

1. A Misericórdia não se responsabiliza pelo desencaminhamento ou perda, aquando da frequência, de qualquer objeto de valor trazido pelas Crianças, tais como, peças valiosas, brinquedos ou roupas.
2. Sempre que se detete qualquer falta, deve o Encarregado de Educação comunicar de imediato à Educadora ou Responsável da sala, formalizando por escrito o desaparecimento a fim de o assunto ser encaminhado para a Provedoria.

### Norma XXVIII – Alimentação

1. Sendo a alimentação um dos fatores mais importantes no desenvolvimento da Criança, deve observar-se o seguinte:
  - a) A Misericórdia fornece determinada alimentação para os lactentes, mas caso esta não corresponda às necessidades de saúde da Criança, os alimentos serão fornecidos pelo Encarregado de Educação com indicação das porções e horários das refeições a cumprir, na condição de prescrita pelo Médico de família;
  - b) Quando o Utente já tem refeições variadas, estas são fornecidas pela *Creche* sob vigilância técnica da Nutricionista e respetiva Educadora;
  - c) Quando houver necessidade de dieta, deve o encarregado de Educação comunicar o tipo a seguir e sua duração, apresentando respetiva prescrição médica.
2. Para além da educação e cuidados especiais, o Utente tem direito a uma alimentação cuidada e equilibrada.



**Regulamento Interno  
Creche**

3. As ementas serão afixadas semanalmente, a fim de se tornarem do conhecimento das famílias.

Norma XXXIII – Repouso

Desde que não haja contraindicação médica, será proporcionado repouso após o almoço a todas as Crianças da *Creche*.

NORMA XXIX – Material Didático

1. A Misericórdia fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades da Criança.
2. A Criança que queira trazer um brinquedo, o que em alguns casos é aconselhável para a sua adaptação extrafamiliar, poderá trazer.
3. A Misericórdia não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer brinquedo trazido pela Criança.

NORMA XXX – Encerramento Eventual ou por Força Maior

1. A Misericórdia não responde por qualquer prejuízo derivado de eventual encerramento da *Creche* por razões independentes da sua vontade ou por força maior, mas deve ser elaborado um plano de contingência para resposta adequada e imediata a tais situações.
2. De acordo com os prazos estabelecidos na lei, o equipamento deverá encerrar totalmente para a realização de desinfestações das instalações.

**CAPÍTULO VII – PARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS**

NORMA XXXI – Participação das Famílias

A Misericórdia deve:

- a) Desenvolver a sua atividade em 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 XXXII – Deveres dos Pais

1. Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do estabelecimento na comunidade.
2. Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica da *Creche*, em atividades educativas de animação.
3. Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados.



NORMA XXXIII – Trabalho com a Comunidade

É função da *Creche*:

1. Manter a articulação formal e informal com a comunidade contribuindo para o desenvolvimento de uma ação integrada.
2. Desenvolver aos vários níveis uma Ação Social de carácter predominantemente preventiva e educativa, adequada, quer no contexto individual, quer no coletivo, promovendo a solidariedade e os laços de vizinhança.
3. Contribuir para a responsabilização da família e da comunidade no desenvolvimento de um papel ativo e decisivo no processo educativo;
4. Ser um parceiro ativo no trabalho com a comunidade.

SECÇÃO III – Encarregados de Educação e Outros Elementos

CAPÍTULO VIII – DEFINIÇÃO, DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXIV – Definição e Direitos

1. O Encarregado de Educação, perante a Misericórdia, é aquele que sendo pai, mãe ou outrem proposto pela família do Utente, será obrigatoriamente identificado no ato de requerer a respetiva inscrição, assinando a respetivo boletim de matrícula, responsabilizando-se pelo pagamento da comparticipação familiar e assumindo a incumbência de acompanhar o processo socioeducativo do seu educando.
2. Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são direitos do Encarregado de Educação:
  - a) Garantia de um tratamento seguro, sigiloso e confidencial dos seus dados pessoais e do seu educando;
  - b) Receber continuamente toda a informação sobre a integração e evolução do seu educando na *Creche*;
  - c) Possuir um exemplar do presente Regulamento;
  - d) Reclamar por escrito e justificadamente junto do Provedor de decisões ou de atos com carácter não pedagógico ocorridos no equipamento ou a ele destinados;
  - e) Prestar junto dos Serviços Administrativos informação oportuna de toda e qualquer alteração positiva e substancial dos rendimentos do agregado familiar ou modificação de natureza contratual do trabalho dos membros do seu agregado;
  - f) Frequentar e participar nas reuniões plenárias do equipamento e nas reuniões promovidas quer pela Mesa Administrativa quer pela Educadora da sala do seu Educando;



- g) Aproveitar as reuniões de Encarregados de Educação para obter as informações que necessite sobre o desenvolvimento integral do seu Educando;
- h) Participar nas festividades tradicionais em prol da Criança.

#### Norma XXXV – Deveres

1. Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são deveres do Encarregado de Educação:

- a) Respeitar os dados pessoais de todas as pessoas com quem se relacione em virtude do contrato, nomeadamente, não divulgando por qualquer forma as informações a que tenha acesso, nem captando ou divulgando fotografias recolhidas de outros utentes ou colaboradores da Misericórdia;
- b) Velar pela higiene e saúde e saúde da Criança, sob pena da suspensão da respetiva frequência;
- c) Acompanhar continuamente a integração e evolução do seu Educando no equipamento;
- d) Aceitar a ação autónoma e profissional do Pessoal da Misericórdia que vise o desenvolvimento das faculdades físicas, intelectuais e morais do seu Educando, conforme os princípios consagrados no presente Regulamento;
- e) Cumprir os horários de funcionamento;
- f) Informar o Pessoal da Misericórdia sobre qualquer problema que esteja a afetar a Criança;
- g) Respeitar e tratar com decoro e educação todo o Pessoal da Misericórdia;
- h) Informar os Serviços Administrativos da Misericórdia de qualquer alteração dos elementos descritos no processo de Uteute.

2. Quando o Encarregado de Educação que habitualmente entrega e recebe o Uteute ficar impossibilitado por algum motivo de o fazer, terá de comunicar esse facto à responsável da sala com a devida antecedência, assim como indicar a forma como reconhecer a pessoa que por si o fará.

#### Norma XXXVI – Interrupção da Prestação de Serviços

- 1. O não pagamento de três mensalidades consecutivas.
- 2. Se o utente faltar 30 dias consecutivos, sem declaração médica que o justifique ou sem justificação sobre o motivo da ausência.

#### NORMA XXXVII – Procedimento nas Ausências

- 1. Ausências do Uteute que sejam inferiores a 15 dias não afetam a comparticipação, que deve ser paga na totalidade.



	<b>Santa Casa da Misericórdia de Tarouca</b>	<b>REG01.PG01</b>
	<b>Regulamento Interno Creche</b>	Revisão n.º 4 Data: 06/2022 Página 20 de 25

2. As ausências iguais ou superiores a 15 dias e inferiores a 30 consecutivos, terão um desconto de 25% sobre o valor da participação.

#### NORMA XXXVIII – Descontos de Frequência

1. Nos casos em que se verifique a utilização do equipamento por mais um utente do mesmo agregado familiar, a participação referente ao segundo será reduzida em 10%.
2. Os Colaboradores da Misericórdia terão direito a um desconto na totalidade das mensalidades pagas relativas aos filhos que frequentam a *Creche* na seguinte conformidade: 10% em relação ao primeiro filho; 10% em relação aos demais filhos com frequência em simultâneo.
3. Estes descontos não são acumuláveis.

#### NORMA XXXIX – Cessação da Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação;
  - b) Caducidade (falecimento do Utente);
  - c) Revogação por qualquer uma das partes;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadaptação do Utente.
2. Em caso o Encarregado de Educação pretenda cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com trinta dias de antecedência.
3. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes.
4. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação do Utente, sendo neste caso, devida a participação daquele mês e respetivas despesas.

#### NORMA XL – Reclamações e Caixa de Sugestões/Reclamações e Elogios

A Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico, que poderá ser solicitado junto da Educadora sempre que desejado, e em formato eletrónico, nos termos da legislação em vigor.

A Misericórdia dispõe de Caixa de Sugestões que se encontra colocada junto à receção. As sugestões apresentadas serão analisadas pela Gestão da Qualidade e encaminhadas à Mesa Administrativa da Misericórdia, que deliberará em conformidade e informará a resolução ao preponente da sugestão.



NORMA XLI – Livro de registo de ocorrências

Este serviço dispõe de livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social; o livro de registo de ocorrências é analisado, todos os finais dos meses, pela Direção Técnica.

SECÇÃO IV – MISERICÓRDIA

NORMA XLII– Direitos e Deveres da Misericórdia

1. São direitos da Misericórdia, quer diretamente, quer através dos seus representantes, e sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação:

- a) Ser tratada com respeito e dignidade;
- b) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
- c) Ver cumprido o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da Resposta Social;
- d) Ter informação atualizada de dados referentes à situação socioeconómica e familiar dos utentes;
- e) Encaminhar o utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente.
- f) Alterar o Regulamento Interno e regras de funcionamento, sempre que se justifique, dando o posterior conhecimento ao utente, familiar responsável ou representante legal;
- g) Rescisão de Contrato com o utente nos termos da Norma XLIV do Capítulo VIII do presente Regulamento;
- h) Sigilo e confidencialidade por parte do Utente e seus familiares relativamente a todos os dados pessoais a que tenha acesso em virtude do contrato;

2. Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são deveres da Misericórdia:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana, promovendo a sua participação na vida desta Resposta Social;
- b) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades desta Resposta Social;



- c) Fornecer a cada utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- d) Planificar anualmente as atividades a desenvolver nesta Resposta Social;
- e) Organizar um processo individual por utente;
- f) Afixar, em local visível, o nome do Coordenador/Diretor Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas.
- g) Tratar os dados pessoais do Utente e familiares com segurança, sigilo e confidencialidade obedecendo às regras do RGPD e de acordo com a Política de Privacidade da Instituição.

**NORMA XLIII – Deveres Gerais dos Colaboradores**

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar os Utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus Utentes e colaboradores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências à Mesa Administrativa de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos Utentes ou familiares, 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.



NORMA XLIV – Direitos Gerais dos Colaboradores

O Colaborador(a) em serviço tem direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A serem tratados com dignidade e respeito.

NORMA XLV – Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal é estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia;
3. Deverá estar afixado o Organograma da Misericórdia e da Resposta Social, bem como o quadro de pessoal da mesma.

NORMA XLVI – Direção Técnica Coordenação e Orientação

1. A Direção Técnica da *Creche* é assegurada, preferencialmente por um educador de infância, podendo ser assumida por outro profissional com licenciatura e, ciências sociais e humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação, conforme o previsto na portaria nº 262/2011 de 31 de agosto. O nome da Diretora Técnica da Resposta encontra-se devidamente afixado no placar do hall de entrada da creche conforme o previsto na legislação em vigor.
2. A gestão do equipamento da Misericórdia compreende os poderes próprios e delegados pelo Provedor e/ou Mesário do Pelouro, estabelecidos em conformidade com a filosofia inerente a uma verdadeira casa comum de fraternidade, com os valores da economia social, solidariedade, complementaridade, equidade social, autonomia, participação, pluralismo, entreajuda e tolerância.
3. A *Creche* é coordenada por uma Diretora Técnica dependente do Provedor e/ou Mesário do Pelouro, designada pela Mesa Administrativa, devendo promover todas as condições de funcionamento e prosseguindo os objetivos da Resposta Social.
4. Na Resposta Social *Creche*, as salas são orientadas pedagogicamente por uma Educadora de Infância, coadjuvada por Auxiliares de Educação e /ou Ajudantes de Ação Educativa, conforme os casos e número de Crianças.
5. Os aspetos de Administração e orientação são despachados com o Provedor e/ou com o Mesário do Pelouro, devendo porém os aspetos técnicos de serviço ser tratados com a Diretora Técnica e/ou Educadora Responsável, que, por si, distribuirá as atividades pelo Pessoal, atenderá os Encarregados de



Educação nas questões relacionadas com as Crianças e manterá uma orientação uniforme no equipamento.

#### NORMA XLVII – DADOS PESSOAIS

1 - Todos os dados pessoais do Utente e seu representante, recolhidos para a elaboração do contrato e obtidos durante a execução do mesmo para prestação do melhor serviço, destinam-se à correta execução e gestão deste contrato e à salvaguarda dos interesses vitais do Utente, legitimidade conferida à Misericórdia pela alínea b) e d) do n.º 1 do art. 6.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e não carecendo de consentimento por parte do titular de dados.

2 – Sem prejuízo do disposto anteriormente, o Utente e seu representante pode exercer, de forma fácil e gratuita, os direitos que lhe assistem nos termos da Política de Privacidade da Misericórdia.

#### NORMA XLVIII – POLÍTICA DE PRIVACIDADE

1 – Ambos os Intervenientes comprometem-se a cumprir e fazer cumprir a Política de Privacidade e normas de tratamento de dados da Misericórdia.

2 – Nomeadamente, a Misericórdia compromete-se a tratar os dados do Utente e seus familiares, em obediência aos princípios do RGPD e a fazê-lo com sigilo e confidencialidade.

3 – O Utente e seus familiares compromete-se a respeitar a Política de Privacidade da Misericórdia, nomeadamente a respeitar todos os dados pessoais a que tenha acesso pelo contato com a Misericórdia, comprometendo-se a não tirar quaisquer fotografias, divulgar informações ou qualquer outro dado, independentemente de meio, que respeitemos colaboradores, membros da Mesa Administrativa, outros utentes e suas famílias.

### CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

#### NORMA XLIX – Alterações ao Regulamento

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia 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 estes assiste.



Regulamento Interno  
Creche

NORMA L – Integração de Lacunas

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

NORMA LI – Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo imediato ao da sua aprovação pela Mesa Administrativa.

NORMA LII – Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da *Creche*.

Este Regulamento Interno da Creche *"Nova Esperança"* foi aprovado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Tarouca, em reunião de 05/09/2022, Ata n.º 11/2022

O Provedor,

Rui Fernando Guedes Raimundo

