

CRECHE

Capítulo I Natureza e Missão

Artigo 1º Missão

Tendo como inspiração a Doutrina Social da Igreja, o Infantário Nossa Senhora da Purificação procura estar atento às necessidades mais prementes das pessoas da sua área envolvente, no sentido de promover Respostas Sociais diversificadas com qualidade profissional criando, simultaneamente, uma comunidade de serviço entre trabalhadores, profissionais e voluntários.

Artigo 2º Caracterização e Localização

O Infantário Nossa Senhora da Purificação, adiante designado por INSP, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social criada sob os auspícios da Conferência Vicentina de Nossa Senhora da Purificação com sede na Praça Gonçalo Trancoso nº4 em Lisboa, 1700-220 Lisboa. A Resposta Social Creche funciona no edifício da Sede.

Artigo 3º Âmbito de Aplicação e Conceito

As presentes normas visam regulamentar as condições de localização, instalação e funcionamento da Resposta Social Creche.

O INSP celebrou Acordo de Cooperação com o Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo em 1 Março de 2009 para esta Resposta Social. A Creche é uma Resposta Social desenvolvida em equipamento próprio, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos três anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 4º Legislação Aplicável e Enquadramento Legal

Os princípios legislativos pelos quais se rege a actividade da Resposta Social Creche encontram-se definidos e são:

1. Portaria 196-A/2015, de 01 de Julho, alterada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de Julho de 2019;
2. Portaria 262/2011, de 31 de Agosto, alterada pela Portaria 411/2012 de 14 de Dezembro;
3. Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário – Protocolo para o Biénio 2018/2019.
4. Lei nº67/98, de 26 de Outubro;
5. Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;

Artigo 5º Objectivos Gerais

O INSP visa através da Resposta Social Creche:

1. Dar resposta adequada às carências que eventualmente se verificarem na comunidade envolvente à Instituição, mediante acções de assistência, promoção ou desenvolvimento, segundo as circunstâncias, conforme os Estatutos do INSP.
2. Colaborar com as famílias no desenvolvimento físico, intelectual, social e moral das crianças, sempre num projecto e ambiente de Educação Cristã.

3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Resposta Social Creche, prestadora de serviços.

Capítulo II **Calendarização e Horários**

Artigo 6º

Horários

A Resposta Social Creche funciona de Segunda a Sexta-feira das 8.00h às 18.30h.

- a) Não está prevista qualquer forma de permanência, de crianças com idade inferior aos 12 meses, para além das 18:30;
- b) No período de 2ª a 6ª das 18.30h às 19.00h, será aceite a permanência, mediante inscrição prévia dos Encarregados de Educação nos serviços administrativos da Instituição, para crianças acima dos 12 meses.

Artigo 7º

Calendarização

1. O ano lectivo tem início no segundo dia útil de Setembro.
2. A Resposta Social Creche funciona todos os dias excepto:
 - a) Sábados, Domingos e feriados
 - b) Segunda e Terça-feira de Carnaval
 - c) Quinta-Feira Santa
 - d) Segunda-feira de Pascoela
 - e) O mês de Agosto e primeiro dia útil de Setembro
 - f) De 23 de Dezembro a 2 de Janeiro inclusive.
 - g) Outro(s) a definir anualmente no Manual de Acolhimento do Cliente ou aprovados em Direção.

Capítulo III

Processo de Admissão

Artigo 8º

Condições Gerais

A Resposta Social Creche tem capacidade para 66 crianças, com 66 vagas em Acordo de Cooperação.

Artigo 9º

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, os Clientes deverão candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Candidatura que constitui parte integrante do processo individual do Cliente.
2. A Ficha de Candidatura tem a validade de um ano.

Artigo 10º

CrITÉrios e Condições de Admissão

São critérios e condições de admissão:

- a) Clientes que tenham frequentado a Instituição em ano transato na resposta social Creche;
- b) Crianças com irmãos a frequentar o Infantário, no ano lectivo para o qual se estão a candidatar (sendo que é necessário ter idade adequada para a sala a que se candidatam). Deste critério serão

[Escreva texto]

excluídos os irmãos que tenham um ou os dois Encarregados de Educação/Progenitores sem trabalhar.

- c) Crianças em que ambos os Encarregados de Educação/Progenitores trabalhem na área de Lisboa;
- d) Crianças em que ambos os Encarregados de Educação/Progenitores residam na área de Lisboa;
- e) Crianças em situações familiares particulares;
- f) Crianças em situação de risco;
- g) Famílias em situação de carência económica;
- h) Crianças de Filhos/Filhas de Antigos Alunos.

É fundamental a concordância do Encarregado de Educação com os princípios, os valores e as normas regulamentares da Instituição e aceitação do Contrato de Prestação de Serviços.

Artigo 11º

Admissão

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direcção da Instituição.
2. O processo de admissão tem início em mês a definir anualmente no Manual de Acolhimento do Cliente e decorre da seguinte forma:
 - . Candidatura;
 - . Análise e hierarquização dos candidatos;
 - . Informação ao Cliente da admissão;
 - . Inscrição;
3. Poderá haver admissões durante o ano lectivo, sempre que haja vagas.

Artigo 12º

Processo de Admissão/Renovação

1. Cada admissão deverá ser precedida por uma candidatura.
2. A data de admissão é acordada entre a Instituição e o Encarregado de Educação. O incumprimento por parte deste será considerado como uma desistência.
3. As renovações das admissões decorrerão em data a definir anualmente e serão feitas pelo Encarregado de Educação da criança.
4. A Instituição deverá informar o Encarregado de Educação sobre a mensalidade estabelecida.

Artigo 13º

Documentos a Apresentar

1. No ato da admissão deverão ser, obrigatoriamente, apresentados os seguintes documentos da Criança:
 - a) Cartão de Cidadão – para cidadãos nacionais e Título de Residência – para cidadãos imigrantes;
 - b) Número de Identificação Fiscal (para cidadãos imigrantes);
 - c) Boletim de vacinas actualizado; sendo obrigatório a evidência de que a criança tem a vacina do Sarampo em dia;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde (para cidadãos imigrantes);
 - e) Número de Identificação da Segurança Social (para cidadãos imigrantes);
 - f) Documento de Regulação do Poder Paternal (caso exista).

Artigo 14º

Custo da Inscrição

1. O custo da inscrição vem referido anualmente no Manual de Acolhimento do Cliente.
2. O não pagamento da inscrição no acto da mesma leva à anulação da admissão da criança.

[Escreva texto]

3. Em caso de desistência/anulação da inscrição e/ou da frequência, não haverá lugar à devolução do valor previamente pago pelo Encarregado de Educação.

Capítulo IV
Comparticipação Familiar
Artigo 15º
Cálculo da Mensalidade

1. A participação familiar mensal a determinar para cada criança é calculada em função do estudo da situação económica do agregado familiar, com base na Portaria 196-A/2015, 01 de Julho, alterada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de Julho, e nas Orientações Técnicas da Direcção Geral da Segurança Social e, ainda, em conformidade com o Regulamento Interno da Resposta Social Creche.
2. A mensalidade será estabelecida por escalões de acordo com o rendimento *per capita* de cada família.

Escalões	Remuneração Mínima Mensal	
1º	Até 30% da RMMG	30%
2º	De 30% a 50% da RMMG	35%
3º	De 50% a 70% da RMMG	40%
4º	De 70% a 100% da RMMG	45%
5º	De 100% a 150% da RMMG	54%
6º	Mais de 150% da RMMG	57%

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

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

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

3. Rendimento do agregado familiar
- 3.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões;

[Escreva texto]

- d) De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais;
 - g) De capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento.
- 3.2 A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, nomeadamente a última declaração do I.R.S, respetiva nota de liquidação em documento autenticado pelo serviço de finanças e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.
4. Despesas fixas do agregado familiar
- 4.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- 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 públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Em caso de doença crónica são consideradas as despesas de medicação de uso continuado, devidamente acompanhadas de declaração médica atestando a existência de doença(s) crónica(s);
 - e) Para além das despesas referidas a comparticipação dos descendentes e outros familiares nas Resposta Social ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas), é considerada, também, como despesa do respectivo agregado familiar.
- 4.2 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 4.1 fica estabelecido como limite máximo do total das despesas a considerar o valor equivalente ao RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.
- 4.3 A prova das despesas referidas nos pontos b), c) e d) do presente artigo, é feita mediante a apresentação dos respectivos documentos.
5. A mensalidade máxima é actualizada para cada ano lectivo.
6. Ao direito de frequência (11 meses) do Infantário corresponde o dever mensal dos serviços que este presta, durante doze meses por ano lectivo; O seu pagamento é efetuado em 10 prestações, iguais nos meses de Setembro do ano corrente a Junho do ano seguinte.
7. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, devendo ser efetuadas no início do ano letivo.
8. A falta de entrega dos documentos necessários para o cálculo do rendimento *per capita* implica o pagamento da mensalidade máxima.
9. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma Resposta Social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, pode a Instituição proceder à revisão da respectiva comparticipação.
10. As vagas em berçário ficam reservadas até ao mês de entrada das crianças através do pagamento de 100% da mensalidade calculada.

Artigo 16º

Pagamento de Mensalidade

1. O pagamento das mensalidades deverá ser efectuado até ao dia 08 do mês a que correspondem, entre as 09.00h e as 13.00h e entre as 14.00h e as 17.30h, nos Serviços Administrativos da Instituição.
Sempre que a mensalidade for liquidada após o dia 08, será cobrado um acréscimo de 5,00€ (cinco euros) por cada dia útil de atraso.
2. O não cumprimento desta norma implica a suspensão da criança na frequência da resposta social Creche **a partir do 1º dia útil de incumprimento**, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data da eventual denúncia do contrato de prestação de serviços.
3. O pagamento será efectuado em dinheiro, por cheque à ordem do Infantário, por Ticket Infância, cheque Creche ou por transferência bancária (NIB: 0035 0081 0000 0997 7320 8 – CGD).
4. O Ticket Restaurante Portugal: Ticket Infância digital ou, Edenred:Euroticket Creche (versão digital) não podem ultrapassar o valor da mensalidade por criança, devendo impreterivelmente estar disponível no respetivo portal até ao dia 8 de cada mês.
Esta forma de pagamento não dá direito a troco nem pode transitar qualquer montante para o mês seguinte.
5. No caso de pagamento por transferência bancária, a mensalidade deverá dar entrada na conta do Infantário até ao dia 08 de cada mês, devendo o respectivo comprovativo ser entregue na secretaria, ou enviado para o mail: pagamentos.insp@gmail.com dentro do mesmo prazo.
6. O incumprimento reincidente na liquidação pontual da mensalidade fica sujeito à apreciação da Direcção, que decidirá sobre a sua matrícula no ano seguinte.

Artigo 17º

Reduções

Haverá redução de 10% na mensalidade quando o período de ausência, devidamente justificado por escrito à Direcção exceda os 15 dias consecutivos, iniciando-se a contagem do prazo no primeiro dia útil à tomada de conhecimento por parte da Instituição da respectiva ausência.

Capitulo V

Período de Encerramento

Artigo 18º

Frequência Mês de Agosto

1. A Resposta Social Creche encontra-se encerrada no mês de Agosto e no primeiro dia útil de Setembro.

Capitulo VI

Presenças

Artigo 19º

Registo de Presenças

A Educadora responsável da sala dispõe de uma ficha de registo de presenças da criança.

[Escreva texto]

Artigo 20º

Ausências

1. Deve o Encarregado de Educação comunicar ao Infantário, até às 09.30h do próprio dia, a ausência da criança, caso não seja possível avisar com outra antecedência.
2. A ausência por período de tempo consecutivo igual ou superior a um mês, sem que tenha sido comunicado por escrito à Instituição, tem como consequência a anulação da inscrição, com a abertura de vaga a outra criança, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data da denúncia do Contrato de Prestação de Serviços.

Capítulo VII

Serviços

Artigo 21º

Actividades e Serviços

A Resposta Social Creche presta um conjunto de actividades e serviços designadamente:

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

Sempre que estejam programados em Plano Anual de Actividades, passeios e visitas ao exterior com a participação de todas as salas, as Educadoras de Infância e Auxiliares de Educação terão que acompanhar as crianças para garantir a maior vigilância possível de forma a salvaguardar as mesmas. Para tal a Instituição não pode dar resposta às crianças cujos Encarregados de Educação não autorizem a saída da mesma, tendo estes que encontrar uma alternativa.

Artigo 22º

Projecto Pedagógico

1. A Resposta Social Creche elabora o Projecto Pedagógico com base no conhecimento dos grupos que têm continuidade e de acordo com os interesses e participações dos Pais e Encarregados de Educação.
2. No início do ano lectivo, o foco principal para todas as crianças é a adaptação ao meio e ao adulto para que possam estar confortáveis com as rotinas o mais breve possível.
3. No decorrer do ano lectivo é sempre trabalhado um tema, apresentado no Projecto Pedagógico, com as crianças, que é dado a conhecer aos pais no dia segundo dia útil de Setembro com a apresentação do Plano de Actividades Anual. É pedida a colaboração dos pais para o desenvolvimento do tema nas várias épocas festivas como o Natal, o Carnaval, a Páscoa, ou outros que tenham vindo a ser postos em prática ao longo do ano lectivo.
4. As Educadoras fazem avaliações duas vezes por ano de acordo com os instrumentos de avaliação criados pela equipa que têm como base as etapas de desenvolvimento da 1ª infância.

[Escreva texto]

Artigo 23º

Refeições

1. A Instituição fornece almoço e lanche confeccionados no Infantário, conforme ementa semanal, afixada no hall do Infantário e disponível no site. As ementas poderão, por motivos imprevistos e de força maior, ser alteradas em determinado dia.
2. Os bebés que se encontrem ainda em regime de aleitamento especial deverão trazer o respectivo leite, acompanhado das instruções relativas à sua preparação.
3. A instituição apenas fará ajustes à alimentação em casos de crianças com alergias devidamente comprovadas por atestado médico e no caso de o Infantário ter sido previamente avisado.
4. O almoço é servido diariamente às 11.00h e o lanche às 15.00h.

Artigo 24º

Higiene e Vestuário

1. O material necessário para a higiene e conforto da criança nomeadamente lençóis, cobertores, babetes e a respectiva manutenção é da responsabilidade da Instituição e os seus custos estão incluídos na mensalidade.
2. As crianças devem ter sempre na Resposta Social Creche uma muda de roupa identificada, pomadas, fraldas, toalhetes e soro fisiológico, suficientes para uso diário devidamente entregues pelo Encarregado de Educação.
3. As crianças que ainda usam chucha deverão trazê-la numa embalagem identificada.
4. O uso do bibe é obrigatório, a partir da sala BC I. A sua aquisição é da responsabilidade do Encarregado de Educação, cabendo à Instituição a indicação do modelo e da cor, devendo o mesmo ser adquirido nos Serviços Administrativos da respectiva Resposta Social.

Artigo 25º

Cuidados de Saúde

1. Não poderão ser aceites na Instituição quaisquer crianças que estejam com febre ou apresentem sintomas de doença. Se durante a sua permanência na Instituição, a criança apresentar sintomas de doença, o Encarregado de Educação será contactado de imediato e deve comparecer na Instituição o mais rápido possível.
2. Em caso de acidente ou doença súbita e tendo em atenção a gravidade do caso, a Instituição assegura os cuidados imediatos à criança, recorrendo, se necessário, a um Centro de Enfermagem ou ao Hospital da Luz em Lisboa.
3. Sempre que a criança falte mais de três dias por motivo de doença, deverá ser apresentado um atestado de alta médica, quando esta regressar à Instituição, nos casos de doença infecto-contagiosa.
4. É considerada doença infecto-contagiosa, além das habituais a pediculose (piolhos), conjuntivite, herpes e sarna, estomatite afetosa (sapinhos) e doença de mãos-pés-boca.
5. Qualquer criança que seja portadora de parasitas (piolhos, lêndeas, oxiúriase, etc.), será impedido de permanecer na resposta Social Creche, até a situação estar sanada e os parasitas erradicados.
6. Qualquer medicamento que seja necessário administrar à criança deverá apresentar-se devidamente acondicionado, identificado e acompanhado da prescrição médica.
7. Para os casos de doenças crónicas e/ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação escrita da situação indicando que medidas se devem tomar em caso de urgência.

Artigo 26º

Seguro de Acidentes Pessoais

As crianças estão abrangidas por um seguro escolar (valor que constará no Manual de Acolhimento) durante o período de frequência na Resposta Social Creche e actividades no exterior, planeadas e propostas pelo Infantário.

Artigo 27º

Segurança

1. Para maior segurança das crianças, a saída com pessoas não identificadas no processo de admissão, só é permitida mediante autorização escrita ou contacto pessoal do Encarregado de Educação, ao responsável da sala, pelo que será preenchida no acto da inscrição uma ficha com a identificação de quem poderá vir buscar a criança.
2. Só será permitida a saída das crianças com jovens menores de 16 anos em situações a decidir em cada caso(s) concreto(s) e desde que previamente solicitados, mediante a assinatura de um termo de responsabilidade pelo Encarregado de Educação.

Capítulo VIII

Relação da Instituição com as Famílias

Artigo 28º

Atendimento aos Pais

1. Durante o Ano Lectivo há reuniões informativas, sendo disso informados os Pais/Encarregados de Educação. As Educadoras recebem o Encarregado de Educação sempre que necessário, devendo proceder-se à marcação prévia, junto da Educadora responsável, com o mínimo de 24 horas de antecedência.
2. Poderá ainda o Encarregado de Educação contar com a disponibilidade da Directora Técnica para atendimento, desde que previamente marcado.

Artigo 29º

Participação da Família na Instituição

Ao longo do ano letivo, o Encarregado de Educação poderá visitar a criança na Instituição, de acordo com as orientações da Educadora e da Direcção Pedagógica, tendo em atenção que a sua visita não deverá perturbar o normal funcionamento das actividades do grupo

Os aniversários das crianças podem ser comemorados na Instituição com os colegas de sala, sendo possível a presença e participação do Encarregado de Educação, sendo sempre, antecipadamente combinado com a educadora.

Capítulo IX

Recursos Humanos e Instalações

Artigo 30º

Recursos Humanos

1. A Direcção da Instituição é o órgão responsável pela gestão e orientação da Resposta Social.
2. A coordenação directa da Resposta Social Creche é da responsabilidade de uma Directora Técnica.
3. Os recursos humanos directamente envolvidos na actividade da Resposta Social Creche encontram-se afixados em placard próprio contendo informação do número de recursos humanos (Direcção Técnica, Educadoras, Auxiliares de Educação, pessoal auxiliar, estagiários

[Escreva texto]

e voluntários), bem como, a carga horária definida de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Artigo 31º

Instalações

A Instituição dispõe na Resposta Social Creche de:

- 1 Espaço de Recepção;
- 2 Berçários;
- 2 Salas de Parque;
- 2 espaços de muda;
- 1 Copa de Leites;
- 1 Sala de Mudas;
- 3 Salas de Actividades com I.S.;
- 1 Cozinha/Copa/Despensa;
- 1 Refeitório;
- 1 Gabinete Técnico;
- 1 Sala de Reuniões;
- 1 Sala de Isolamento (em caso de doença súbita);
- Instalações Sanitárias;
- 1 Parque Infantil/Jardim.

Todos os espaços acima referidos estão apetrechados com equipamento e material apropriado para a idade das crianças.

Capítulo X

Direitos e Deveres

Artigo 32º

Direitos dos Clientes e Encarregado de Educação

São direitos dos Clientes e Encarregado de Educação:

- 1. Ver respeitada a sua intimidade e privacidade, nomeadamente, no que concerne ao fornecimento de dados e informação de qualquer natureza de carácter pessoal. Não se encontra abrangido nesta disposição o acesso de tais dados com efeitos meramente informativos a entidades com as quais a Instituição mantém acordos de cooperação, protocolos, parcerias e no cumprimento de ordens judiciais.
- 2. Possuir um exemplar do Contrato de Prestação de Serviços assinado.
- 3. Conhecer todas as alterações de prestação de serviços.
- 4. Reclamar verbalmente ou por escrito.

Artigo 33º

Deveres dos Clientes e Encarregado de Educação

São deveres dos Clientes e Encarregado de Educação:

- 1. Cumprir o Regulamento Interno para assegurar o bom funcionamento da Resposta Social Creche.
- 2. Colaborar com a Instituição prestando todas as informações necessárias sobre o desenvolvimento e/ou alterações directamente relacionadas com o contexto familiar.
- 3. Participar em todas as reuniões para que sejam convocados.
- 4. Respeitar e tratar qualquer dirigente, colaborador e voluntário com urbanidade.

[Escreva texto]

5. Tratar com zelo as instalações e equipamentos ao seu dispor.
6. Não permanecer no recreio do Infantário, o mesmo destina-se única e exclusivamente às crianças que estão sob vigilância do pessoal do Infantário.
7. Cumprir com as regras de higiene e normas de segurança da Instituição.

Artigo 34º

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

1. Ver cumprido o Regulamento Interno da Resposta Social Creche pelos Clientes e Encarregado de Educação.
2. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação e veracidade das declarações prestadas pelo Encarregado de Educação, sempre que a Instituição considere necessário.
3. Serem tratados com dignidade os dirigentes, colaboradores e voluntários da Instituição.
4. Ver respeitado o seu património.
5. A Instituição reserva-se o direito de não permitir a entrada das crianças após as 09.30h.

Artigo 35º

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1. Celebrar um Contrato de Prestação de Serviços com o Encarregado de Educação, feito em duplicado, sendo um exemplar para cada um dos outorgantes.
2. Garantir o bom funcionamento da Resposta Social Creche, de forma a assegurar o bem-estar e o adequado atendimento dos Clientes.
3. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao normal desenvolvimento das actividades e serviços.
4. Aplicar as instruções emanadas pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, em matéria de recursos humanos e ainda no que respeita à comparticipação dos Clientes pela utilização da Resposta Social Creche.
5. Guardar sigilo dos dados pessoais fornecidos pelos Clientes ou seus representantes, salvo quando solicitados, por entidades com as quais a Instituição mantém Acordos de Cooperação, Protocolos, Parcerias e no cumprimento de ordens judiciais.

Artigo 36º

Direitos do Trabalhador

São direitos do Trabalhador:

1. Ter conhecimento do Regulamento Interno da Resposta Social, normas de funcionamento, deliberações da Direcção e demais informação para o bom desempenho da actividade.
2. Ser tratado com respeito e urbanidade pelos Representantes legais e Clientes da Instituição, superiores hierárquicos e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição.
3. Receber formação profissional e humana de âmbito geral e específico para as funções que desempenha se verificado como necessário pela Instituição.
4. Ter autonomia técnica para o exercício da actividade no caso de profissões vinculadas a regulamentação ou deontologia profissional.

[Escreva texto]

Artigo 37º
Deveres do Trabalhador

São deveres do Trabalhador:

1. Cumprir as normas do presente Regulamento Interno e outras deliberações da Direcção.
2. Tratar com urbanidade os Clientes da Instituição, representantes legais, superiores hierárquicos e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição.
3. Estar devidamente identificado com o nome e a categoria profissional.
4. Executar todas as tarefas com zelo e dedicação.
5. Zelar pela preservação e uso adequado das instalações bem como dos bens dos Clientes e da Instituição. Informar os superiores hierárquicos sobre os aspectos relevantes para o bem-estar dos Clientes e a qualidade dos serviços prestados.
6. Guardar lealdade à Instituição, designadamente não divulgando informações relativas às mesmas e/ou aos Clientes e familiares destes.
7. Colaborar na obtenção de maior produtividade e qualidade dos serviços e da Resposta Social, bem como na promoção humana e desenvolvimento social de todas as pessoas envolvidas na actividade da Instituição.
8. Frequentar acções de formação profissional propostas pela Instituição.

Artigo 38º
Definição de Funções

1. Directora Técnica – Estuda com os seus colaboradores, pares ou superiores, as soluções dos seus problemas; ajuda os Clientes a resolver adequadamente as dificuldades de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável.
2. Educadora de Infância – Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afectivo, intelectual, social e moral; acompanha a evolução da criança e estabelece os contactos com os pais no sentido de se obter uma acção educativa integrada.
3. Ajudante de Acção Educativa – participa nas actividades sócio educativas, ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto directamente relacionados com a criança, vigia as crianças durante o repouso e na sala de aulas, assiste as crianças no transporte, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo, bem como, outras tarefas inerentes ao sector e aqui não especificadas.

Capitulo XI
Disposições Finais
Artigo 39º

Contrato de Prestação de Serviços e RGPD

1. No acto de admissão é celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação.
2. No acto de admissão será assinada uma Declaração de Consentimento Prévio do Titular dos Dados Pessoais (RGPD).

Artigo 40º
Cessação da Prestação de Serviços

A cessação do Contrato poderá verificar-se nas seguintes condições:

1. Por decisão unilateral do Cliente ou seu Representante Legal a qualquer altura da vigência do mesmo, devendo a Direcção Técnica ser avisada por escrito:

[Escreva texto]

- a) Por motivos previsíveis, com a antecedência mínima de 30 dias da data da cessação.
 - b) Por motivos imprevisíveis, logo que lhes seja possível.
2. Por decisão unilateral da Instituição previamente autorizada pela Direcção quando:
- a) O Cliente ou seu representante não cumpram as obrigações assumidas nos termos do presente Regulamento, a Instituição deverá avisar com 15 dias de antecedência da decisão que pretende tomar.
 - b) Se verifique a inadequação dos serviços prestados ao Cliente face à necessidade de promoção do seu bem-estar, a Instituição deverá avisar com 15 dias de antecedência da decisão que pretende tomar.
 - c) Se existirem ausências iguais ou superiores a 30 dias que não sejam comunicadas na secretaria, devendo a Instituição avisar, após esse prazo, com a antecedência mínima de 8 dias a data da cessação.

Artigo 41º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações, o qual poderá ser solicitado nos Serviços Administrativos da Instituição, encontrando-se já disponível o Livro de Reclamações Eletrónico.

Artigo 42º

Aspectos de Ordem Geral

1. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objectos pessoais, assim como de quaisquer valores que as crianças tragam consigo, ainda que autorizados pelo Encarregado de Educação.
2. Em caso de eventuais lacunas no presente Regulamento, as mesmas serão supridas pela Direcção da Instituição, tendo em conta a Legislação e Normativos em vigor.
3. A Instituição arroga-se o direito de alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Lisboa sempre que sejam detectadas situações de negligência ou maus-tratos nas crianças.
4. Este regulamento entra em vigor a 15 de Fevereiro de 2020.
5. Os assuntos sujeitos a actualização anual serão apresentados no Manual de Acolhimento do Cliente, disponível para consulta na recepção da Instituição.

Lisboa, 10 de Janeiro de 2020

O Presidente da Direcção

António Pereira de Almeida

[Escreva texto]

INFANTÁRIO NOSSA SENHORA DA PURIFICAÇÃO

Edifício Sede

Praça Gonçalo Trancoso 4

1700 – 220 Lisboa

Telefone: 21 796 97 27

Email: mcs.insp@gmail.com

Email para pagamentos: pagamentos.insp@gmail.com

Site: www.infantariospurificacao.net

[Escreva texto]