



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	5
MISSÃO, VISÃO, POLITICA E FINALIDADE DA MISERICÓRDIA	5
Artigo 1.º	5
(Missão da Misericórdia)	5
Artigo 2.º	5
(Visão da Misericórdia).....	5
Artigo 3.º	5
(Política da Misericórdia).....	5
Artigo 4.º	6
(Finalidade).....	6
CAPÍTULO II.....	6
DENOMINAÇÃO E FINS DA CRECHE.....	6
Artigo 5.º	6
(Âmbito de aplicação).....	6
Artigo 6.º	7
(Legislação aplicável)	7
Artigo 7.º	7
(Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD).....	7
Artigo 8.º	8
(Objetivos do Regulamento)	8
Artigo 9.º	8
(Missão e objetivos)	8
Artigo 10.º	9
(Capacidade Instalada na Creche 2 - PARES).....	9
CAPÍTULO III.....	9
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES.....	9
Secção I.....	9
Critérios	9
Artigo 11.º	9
(Critérios de admissão).....	9
Artigo 12.º	10
(Integração de crianças portadoras de deficiência)	10
Secção II.....	11
Clientes/utentes	11
Artigo 13.º	11
(Candidatura e matrícula).....	11
Subsecção I	11
Artigo 14.º	11
(1ª inscrição).....	11
Subsecção II	12
Artigo 15.º	12
(Renovação de matrícula).....	12
Subsecção III	13
Artigo 16.º	13
(Por quem é feita a admissão).....	13
Artigo 17.º	13
(Documentos a apresentar).....	13
Artigo 18.º	14
(Preenchimento de vagas/lista de espera).....	14



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



Artigo 19.º	15
(Efetivação/ entrevista de diagnóstico)	15
Artigo 20.º	15
(Período de adaptação)	15
Artigo 21.º	16
(Período de ausência prolongada)	16
CAPÍTULO IV	16
RELAÇÕES CONTRATUAIS	16
Secção I	16
Disposições Gerais	16
Artigo 22.º	16
(Processo individual da criança)	16
Artigo 23.º	18
(Contrato de Prestação de Serviços)	18
Artigo 24.º	19
(Comunicações)	19
Secção II	20
Comparticipação Comparticipações da Segurança Social e Despesas Extra	20
Artigo 25.º	20
(Princípios orientadores)	20
CAPÍTULO V	21
ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO	21
Artigo 26.º	21
(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)	21
Artigo 27.º	22
(Localização e horário de funcionamento)	22
Artigo 28.º	23
(Períodos de encerramento)	23
Artigo 29.º	23
(Funcionamento no mês de agosto)	23
Artigo 30.º	24
(Assiduidade)	24
Artigo 31.º	24
(Segurança)	24
Artigo 32.º	25
(Acidentes)	25
Artigo 33.º	26
(Saúde)	26
Artigo 34.º	27
(Vestuário)	27
Artigo 35.º	28
(Alimentação)	28
Artigo 36.º	29
(Material didático)	29
CAPÍTULO VI	29
DIREITOS E DEVERES	29
Artigo 37.º	29
(Participação das famílias)	29
Artigo 38.º	29
(Deveres da Misericórdia)	29



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



Artigo 39.º	30
(Direitos da Misericórdia)	30
Artigo 40.º	30
(Deveres dos Responsáveis)	30
Artigo 41.º	31
(Direitos dos responsáveis)	31
Artigo 42.º	31
(Direitos das crianças)	31
Artigo 43.º	31
(Visitas)	31
CAPÍTULO VII	32
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS	32
Artigo 44.º	32
(Sanções / Procedimentos)	32
Artigo 52.º	32
(Cessação da Prestação de Serviços)	32
CAPÍTULO VIII	33
PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS	33
Artigo 46.º	33
(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)	33
CAPÍTULO IX	34
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA	34
Artigo 47.º	34
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))	34
Artigo 48.º	36
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))	36
Artigo 49.º	36
(Conteúdos funcionais)	36
CAPÍTULO X	36
DISPOSIÇÕES FINAIS	36
Artigo 50.º	36
(Aprovação, Edição e Revisões)	36
Artigo 51.º	36
(Alterações ao Regulamento)	36
Artigo 52.º	37
(Integração de Lacunas)	37
Artigo 53.º	37
(Foro competente)	37
Artigo 54.º	37
(Código de Boa Conduta)	37
Artigo 55.º	37
(Livro de Reclamações)	37
Artigo 56.º	38
(Entrada em Vigor)	38
Anexo I – Tabela de redução das comparticipações; Preçário	
Anexo II – Conteúdos funcionais da equipa	
Anexo III - Maus-Tratos Infantis Prevenção, Diagnóstico e Intervenção	



REGULAMENTO INTERNO CRECHE 2 - PARES

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- *Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento /estrutura prestadora de serviços*
- *Promover a participação ativa dos utentes/clientes, seus pais, seus responsáveis ou seus representantes legais.*

CAPÍTULO I

MISSÃO, VISÃO, POLÍTICA E FINALIDADE DA MISERICÓRDIA

Artigo 1.º

(Missão da Misericórdia)

1. A Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que tem por objetivo a satisfação das necessidades dos seus clientes com vista à melhoria da sua qualidade de vida, fomentando uma interação com a comunidade envolvente numa perspetiva de desenvolvimento de soluções inovadoras e potenciadoras de mais valias.
2. A sua atuação é orientada por princípios morais, religiosos, éticos e deontológicos e tem em vista o desenvolvimento harmonioso e sustentável da Organização.

Artigo 2.º

(Visão da Misericórdia)

A Santa Casa pretende continuar a ser uma entidade de referência, no âmbito da Economia Social, pela qualidade, eficiência, eficácia e inovação dos serviços que disponibiliza.

Artigo 3.º

(Política da Misericórdia)

A Santa Casa da Misericórdia de Oliveira do Bairro adota como política da qualidade, os seguintes princípios:

- a. Satisfação das necessidades e expectativas individuais dos nossos clientes e restantes partes interessadas;
- b. Formação dos colaboradores potenciando competências geradoras da melhoria contínua dos serviços.
- c. Cumprimento dos requisitos das partes interessadas e das obrigações de conformidade legal e regulamentar;
- d. Melhoria contínua do desempenho dos processos e do sistema de gestão da qualidade;
- e. Otimização das parcerias, com vista à obtenção de mais-valias para o desenvolvimento da instituição.

- f. Otimização dos recursos, tendo em vista a eficiência e eficácia dos processos da SCMOB.

Artigo 4.º

(Finalidade)

1. A Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, registada na Direção Geral de Ação Social no livro n.º 1, da Irmandade das Misericórdias sob o n.º 11/83 a fls. 98 e 98 verso, em 28/01/83, com estatuto de utilidade pública.
2. A Irmandade da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro, também abreviadamente denominada de Misericórdia de Oliveira do Bairro ou, simplesmente, SCMOB, instituída no ano de 1920, é uma associação de fiéis, com personalidade jurídica canónica, cujo fim é a prática das Catorze Obras de Misericórdia, tanto corporais como espirituais, visando o serviço e apoio com solidariedade a todos os que precisam, bem como a realização de atos de culto católico, de harmonia com o seu espírito tradicional, informado pelos princípios do humanismo e da doutrina e moral cristãs.
3. O âmbito social da Instituição não se confina apenas ao campo da chamada Segurança Social e abrange, também, outras respostas que se julguem necessárias à prossecução dos seus fins, tais como os setores da saúde, da educação, do ambiente, do desporto, das artes e outros no âmbito da sua intervenção no terceiro setor, ou que para este fim venham a contribuir.

CAPÍTULO II

DENOMINAÇÃO E FINS DA CRECHE

Artigo 5.º

(Âmbito de aplicação)

1. O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos clientes/utentes, na resposta social de Creche PARES da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro, sita em Rua da Misericórdia, n.º 37,

3770-215, Oliveira do Bairro, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *Creche e Misericórdia*.

2. O presente regulamento entende por resposta social de *Creche* o equipamento Creche PARES, com capacidade para 33 clientes/utentes.
3. No presente regulamento sempre que é referido “o responsável” do cliente/utente em Creche englobamos também as situações de divórcio ou outras em que tanto o pai como a mãe partilham a guarda legal da criança. Nesses casos, sempre que esteja definido pelos órgãos competentes, referimo-nos em simultâneo ao pai e à mãe. Englobamos também, quando existe, o representante legal.

Artigo 6.º

(Legislação aplicável)

1. A Creche é norteadada pela legislação em vigor aplicável á resposta social, pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social, pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia e pelo disposto no presente regulamento.
2. A legislação referida no número anterior está afixada em lugar visível nas instalações da Creche e, a pedido dos pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais, será disponibilizada pela Instituição.

Artigo 7.º

(Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD)

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia.
2. 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.
3. 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.

4. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta na secretaria da Misericórdia.

Artigo 8.º

(Objetivos do Regulamento)

Nos termos da legislação aplicável, o regulamento interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento da *Creche*.

Artigo 9.º

(Missão e objetivos)

1. A *Creche* é uma resposta socioeducativa vocacionada para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Para concretizar a sua missão a *Creche* tem como objetivos:
 - a. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
 - c. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas da criança;
 - d. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.
3. Para prossecução da missão e dos objetivos da *Creche* é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui um instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela *Creche*, de acordo com as características das crianças, de acordo com o art.º 6º da portaria 262/2011.

Artigo 10.º

(Capacidade Instalada na Creche 2 - PARES)

1. A Creche tem uma capacidade para 34 utentes, com respeito pelas características de cada faixa etária, organizados por grupos, que constituirão unidades autónomas e dimensionadas, por forma a não ultrapassar os seguintes máximos por grupo e sala:
 - Até à aquisição de marcha – 8 crianças. N.º de salas: 1
 - Da aquisição da marcha aos 24 meses – 11 crianças. N.º de salas: 1
 - Dos 24 aos 36 meses – 15 crianças. N.º salas: 1
2. Nas situações em que o número de crianças não permita a formação de grupos em conformidade com o disposto no n.º 2 do art.º 7 da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, pode verificar-se a constituição de grupos heterogéneos a partir da aquisição da marcha, sendo, neste caso, o máximo de 16 crianças por sala.
3. Cada grupo pode integrar 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.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Secção I

Critérios

Artigo 11.º

(Critérios de admissão)

1. Sempre que a capacidade da Creche não permita a admissão de todos os candidatos, estas far-se-ão de acordo com a análise global da situação sociofamiliar do candidato, tendo em conta os seguintes critérios:

Crítérios de Admissão	Ponderação
Crianças que frequentaram a creche no ano anterior	20%
Crianças com deficiência/incapacidade	17%
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.	15%
Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.	12%
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.	10%
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.	7%
Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	6%
Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	5%
Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	4%
Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	2%

2. A ordem de inscrição constitui-se como critério em caso de desempate nas admissões.

Artigo 12.º

(Integração de crianças portadoras de deficiência)

1. Aquando da seleção / admissão de crianças com deficiência em *Creche*, terá que ser tido em consideração o seu grau de funcionalidade e a 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.

Secção II
Clientes/utentes

Artigo 13.º
(Candidatura e matrícula)

1. O período de candidatura decorre de 1 a 15 de junho, podendo a mesma ser efetuada por email ou presencialmente nos Serviços Administrativos e Tesouraria (SAT), sendo o horário de atendimento todos os dias úteis, entre as 9h e as 18h.
2. O Processo de Candidatura inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição ou a pedido de entidades competentes, sendo prestadas as informações socioeconómicas e familiares sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.
3. As candidaturas têm obrigatoriamente que ser acompanhadas da declaração de rendimentos referente ao ano anterior ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social, sob pena da candidatura não ser considerada.
4. A seleção efetuar-se-á até dia 30 junho, sendo elaboradas as listas dos utentes/clientes admitidos e dos utentes/clientes em lista de espera para o caso de eventuais desistências, que serão homologadas pela Mesa Administrativa.

Subsecção I

Artigo 14.º
(1ª inscrição)

1. Até dia 30 de junho os responsáveis dos utentes/clientes admitidos serão notificados por contacto telefónico, ou SMS ou e-mail da admissão ou não da criança.
2. De 1 a 15 de julho os responsáveis das crianças admitidas serão notificados com a seguinte informação:
 - a. Valor do emolumento administrativo que contempla o seguro escolar, (quando aplicável)

3. A matrícula terá de ser formalizada de 01 a 15 de julho mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços e o pagamento do emolumento administrativo que contempla o seguro escolar (quando aplicável).
4. As famílias das crianças deverão contactar o equipamento a fim de se informarem da sua situação.
5. O não cumprimento do processo de candidatura e matrícula pode determinar a anulação da mesma. A não entrega dos documentos referidos no artigo 17º do presente regulamento, pode determinar a anulação da matrícula.

Subsecção II

Artigo 15.º

(Renovação de matrícula)

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo. A renovação da matrícula terá de ser formalizada no prazo definido para efetivação da mesma e será efetuada mediante a assinatura da adenda ao contrato de prestação de serviços e pagamento do emolumento administrativo que contempla o seguro escolar (quando aplicável).
2. O período de renovação da matrícula referido no ponto 1 decorre de 01 a 15 de junho de cada ano. Este período pode ser alterado por decisão da Mesa Administrativa sendo publicitada esta alteração junto dos interessados.
3. A renovação da matrícula será validada mediante a assinatura da adenda ao contrato de prestação de serviços e do pagamento do emolumento administrativo (quando aplicável), que decorrerá de 01 a 15 de julho.
4. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula de crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Misericórdia.

Subsecção III

Artigo 16.º

(Por quem é feita a admissão)

A admissão das crianças é efetuada pela Direcção Técnica sendo alvo de homologação pela Mesa Administrativa da Misericórdia.

Artigo 17.º

(Documentos 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:
 - a. Documento de identificação da criança;
 - b. Comprovativo da morada do responsável pela criança;
 - c. Documento de identificação e cartão de contribuinte do responsável pela criança;
 - d. Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, copia do contrato de trabalho;
 - e. Ultima Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributaria e outros documentos tais como o comprovativo da prestação social Garantia para a Infância ou do abono de família até ao 3.º escalão;
 - f. Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
 - g. Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - h. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - i. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - j. Boletim de vacinas ou comprovação da situação das vacinas de acordo com a alínea j) do Art.º 15 da Portaria n.º 411/2012;
 - k. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais de acordo com a alínea i) do Art.º 15 da Portaria n.º 411/2012;
 - l. Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;

- m. 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. Aquando do pedido de renovação de matrícula deverão ser apresentados documentos elencados no n.º 1 do presente artigo.
 3. A declaração médica, referida na alínea k) do número anterior, só é admissível se nela constar, de forma legível, o número da cédula profissional e nome do médico que deverá ser um profissional de medicina geral e familiar, de pediatria ou médico de especialidade.
 4. Em caso de admissão urgente, devidamente comprovada e justificada, 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.
 5. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

Artigo 18.º

(Preenchimento de vagas/lista de espera)

1. A ordem de inscrição constitui-se como critério em caso de desempate nas admissões.
2. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.
3. Em caso de não ser possível proceder à admissão de inscrições por inexistência de vaga, os candidatos em causa serão informados de tal, por telefone, email ou presencialmente e integrados na lista de espera da resposta social, de acordo com os critérios de admissão apresentados no Artigo 11º. Esta será atualizada a todo o tempo e afixada em local próprio.

Artigo 19.º

(Efetivação/ entrevista de diagnóstico)

1. Após a comunicação da admissão os Pais/Encarregado de Educação devem proceder à efetivação da matrícula no prazo máximo de 10 dias, sob pena de perder a vaga e ter que efetuar nova inscrição.
2. Após a efetivação da matrícula será realizada, por acordo entre o responsável e a Misericórdia, uma entrevista de diagnóstico pelo Educador(a) de Infância da sala à família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de Plano de Acolhimento Inicial, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.
3. No ato da Efetivação/ Entrevista de Diagnóstico o(a) Educador(a) de Infância da sala ou o Responsável pelo CIJ deve:
 - a. Prestar ao Responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, os seus direitos, deveres e normas internas;
 - b. Apresentar e dar a conhecer ao Responsável, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o Educador de Infância da sala, no caso de não ser ele a realizar a entrevista.
4. Será solicitado ao Responsável, pelo pedido de prestação de serviços, que assuma a obrigação de acompanhar e apoiar os serviços que são prestados à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.
5. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável poderá originar a não admissão da criança/jovem na resposta social ou a respetiva exclusão.

Artigo 20.º

(Período de adaptação)

1. O período de adaptação corresponde aos primeiros dias de frequência do utente na Resposta Social, que determina o início das obrigações configuradas no Art.º 40 deste regulamento.

2. A duração e formato de funcionamento do período referido no número anterior será acordado entre o Encarregado de Educação/Responsável Legal e o Educador com o objetivo de promover a adaptação/integração adequada da criança.

Artigo 21.º

(Período de ausência prolongada)

O período de ausência transitória devidamente justificada é contado a partir do início do impedimento, de acordo com o definido no “Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário” e das circulares /orientações técnicas da Direção-Geral da Segurança Social.

CAPÍTULO IV RELAÇÕES CONTRATUAIS

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 22.º

(Processo individual da criança)

1. O Processo Individual da Criança é guardado em condições que garantem a sua privacidade, segurança e confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação. Será arquivado em local de fácil acesso aos serviços administrativos, à Direção Técnica e ao Educador da sala, podendo estar espacialmente disperso.
2. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual será igualmente informatizado, dando o responsável o seu assentimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços.
3. As famílias têm conhecimento da informação constante no Processo Individual da criança. No final dos momentos de avaliação será entregue à família, sempre que solicitado, um registo dessa mesma avaliação.

4. Fazem parte deste processo os seguintes documentos da área jurídica/financeira e administrativa:
- a. Ficha de Inscrição com os dados de identificação da criança e sua família bem como os respetivos contatos;
 - b. Cópia dos documentos de suporte à elaboração do contrato;
 - c. Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - d. Declaração comprovativa de ausência de rendimentos passada pela Segurança Social, quando aplicável;
 - e. Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - f. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - g. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - h. Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
 - i. Contrato de prestação de serviços com a Misericórdia;
 - j. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - k. Outros documentos que os serviços ou a Mesa Administrativa considerem pertinentes anexar ao processo.
5. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológicos e sociais da criança e acompanhamento da sua evolução no equipamento, o Educador (a) deverá organizar um processo individual da criança, que deve conter os seguintes elementos:
- a. Ficha de inscrição;
 - b. Critérios de admissão aplicados;
 - c. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade/urgência;
 - d. 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;

- e. Autorização assinada pelo responsável para a criança participar nos passeios, dentro e fora do concelho;
- f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais de acordo com a alínea i) do Art.º 15 da Portaria n.º 411/2012;
- g. Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- h. Informação sobre a situação sociofamiliar, quando famílias sinalizadas;
- i. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- j. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- k. Ficha de Avaliação de Diagnóstico;
- l. Plano de acolhimento inicial da criança;
- m. Plano Individual com o registo da avaliação das necessidades da criança;
- n. Relatório(s) de avaliação da implementação do Plano Individual;
- o. Perfil de competências da criança;
- p. Relatórios de desenvolvimento realizados em articulação com entidades externas sempre que aplicável;
- q. Registos da realização dos processos;
- r. Cópia da apólice do seguro escolar;
- s. Registo percurso escolar na organização.

Artigo 23.º

(Contrato de Prestação de Serviços)

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato, o qual é assinado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da efetivação da matrícula da criança.
2. Do contrato referido no ponto anterior consta:
 - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Direito e obrigações das partes;
 - c) Serviços e atividades contratualizados;
 - d) Condições de cessação e rescisão do contrato.

3. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Responsável deve manifestar integral adesão.
4. 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.
5. O regulamento interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.

Artigo 24.º

(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 correio eletrónico, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via correio eletrónico, 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 inicialmente entregues, sob pena de se considerarem como válidos os indicados aquando da matrícula.

Secção II

Comparticipação da Segurança Social e Despesas Extra

Artigo 25.º

(Princípios orientadores)

1. A comparticipação familiar de todas as crianças nascidas após 1 de setembro de 2021 é suportada pelo Instituto da Segurança Social, I.P.
2. 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.
3. A creche pode prestar outros serviços não abrangidos pela medida da gratuidade, que não estão incluídos na comparticipação financeira suportada pela Segurança Social e que são pagos pelo utente mediante preço constante no Anexo I do presente regulamento.
4. Ao valor referido no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.
5. O pagamento das atividades extracurriculares e outros serviços é efetuado na secretaria do equipamento, por transferência bancária, depósito, multibanco ou cheque, até ao dia 8 do mês a que diz respeito, sendo que em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança e a Misericórdia poderá solicitar o respetivo comprovativo. Aos Pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais será sempre passado o respetivo recibo.
6. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão da (s) atividade (s) extracurricular (es).

CAPÍTULO V

ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

Artigo 26.º

(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)

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 por um médico devidamente reconhecido pela ARS;
 - c. Cuidados de higiene pessoal;
 - d. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - e. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança;
 - f. Assistência medicamentosa de acordo com o estipulado no Art.º 33.
2. A Creche poderá ainda disponibilizar outras atividades e serviços complementares.
3. Os Pais e Encarregados de Educação ou Responsável devem estar informados da planificação das atividades, que deverá estar afixada em lugar bem visível.
4. Os passeios espontâneos no âmbito do projeto educativo e projeto curricular de grupo são considerados atividades correntes, sendo a respetiva autorização assinada pelos Pais ou Encarregados de Educação ou Responsável aquando da entrevista de diagnóstico e anexada ao processo individual.
5. Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte do Responsável, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos Pais ou do Responsável sempre que estes não autorizem a sua saída.

Artigo 27.º

(Localização e horário de funcionamento)

1. A *Creche* sita na Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro - Rua da Misericórdia, n.º 37, 3770-215, Oliveira do Bairro - e funciona todos os dias úteis, exceto:
 - a. Nos dias de feriados nacionais e locais;
 - b. Terça-feira de Carnaval;
 - c. Segunda-feira de Páscoa;
 - d. 24 de dezembro;
 - e. Sempre que for determinado pelo Sistema de Saúde;
 - f. Sempre que for determinado pela Mesa Administrativa.
2. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo na resposta social privilegiando-se a necessidade da criança estar junto da sua família de referência.
3. O horário de funcionamento dos serviços será:
 - a. Horário da *Creche*: dias uteis das 7h30m às 19h
 - b. Horário dos Serviços Administrativos:
 - I. Dias uteis: 9h às 18h00m (Secretaria / Receção)
4. O horário de funcionamento da cancela de acesso às instalações é:
 - a. Abertura: 7h29m
 - b. Fecho: 19h15m
5. Sempre que as crianças permaneçam na instituição para além do horário previsto, na alínea a., do número anterior, será aplicada uma penalização no montante de 5€ (cinco euros) por cada 10 minutos.
6. O horário deverá adequar-se à possibilidade de serem desenvolvidas atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, o que pressupõe que as crianças deverão entrar até às 9 horas, em Aquisição de Marcha e Transição.

Artigo 28.º

(Períodos de encerramento)

1. A *Creche* encerrará durante os seguintes períodos:
 - a. Durante o mês de agosto, referente ao período de férias do pessoal, podendo estar em funcionamento numa quinzena de agosto após sondagem aos Encarregados de Educação;
 - b. Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
 - c. Sempre que seja definido pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
 - d. De acordo com as orientações que sejam emitidas pela Saúde Pública;
 - e. Por decreto Governamental ou por determinação legislativa ou administrativa;
 - f. Sempre que seja necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim de semana.
2. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados ao responsável com antecedência de 72 horas, salvo situações de força maior, que serão comunicadas logo que possível.

Artigo 29.º

(Funcionamento no mês de agosto)

1. Sempre que a Mesa Administrativa deliberar a abertura da *Creche* numa das quinzenas de agosto a inscrição efetuar-se-á na secretaria, em data a indicar pelos serviços, mediante a entrega dos seguintes documentos:
 - a. Ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - b. Declaração da entidade patronal dos Pais ou do Responsável a quem a criança esteja à guarda, em como estão a trabalhar na quinzena em que o serviço está em funcionamento no mês de agosto, sem a qual a inscrição não será aceite.
2. As crianças de *Creche*, poderão frequentar o respetivo equipamento, nos termos previstos no número anterior.

Artigo 30.º
(Assiduidade)

1. A resposta social manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas pelo Responsável.
3. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar por um período igual ou superior a 15 dias seguidos, deverão comunicar, com a antecedência possível, na sala e na secretaria, por escrito ou através de e-mail para os Serviços Administrativos e Tesouraria.
4. Se o período de ausência, sem justificação, se prolongar além de um mês a vaga poderá ser preenchida.

Artigo 31.º
(Segurança)

1. O equipamento possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos utentes.
2. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais/ responsável, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição.
3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelo responsável.
4. Aquando da entrega da criança os colaboradores que efetuam a entrega da criança podem pedir, sempre que considerem necessário, a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança para conferir a identidade.

Artigo 32.º

(Acidentes)

1. As despesas referentes a acidentes ocorridos entre a receção e a entrega da criança serão cobertas pelo Seguro Escolar, pelo que é obrigatório o preenchimento dos respetivos registos.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, a instituição prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida à unidade hospitalar mais próxima, à Clínica com acordo com o Seguro Escolar ou acionado os serviços de emergência médica.
3. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde, 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.
4. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente ou por outro meio, logo que possível.
5. O seguro referido no n.º 1, do presente artigo, não abrange objetos pessoais que os Clientes/Utentes possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos auditivos ou similares, telemóveis, tablets ou ipads e objetos de ouro.
6. Em caso de quebra de óculos e aparelhos, resultante de agressão ou de uma situação accidental por parte dos Clientes/Utentes, a responsabilidade do pagamento dos mesmos aos lesados é dos Encarregados de Educação ou do Responsável.
7. A apólice do seguro referida no n.º 1, bem como as respetivas coberturas, está afixada em local próprio nas instalações da resposta social.

Artigo 33.º

(Saúde)

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente ou por escrito no registo de cuidados pessoais sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais têm que informar os colaboradores da resposta social sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
3. 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.
4. O aparecimento de uma das doenças referidas no número anterior deverá ser comunicado à Direção Técnica, que tomará posteriormente as devidas diligências.
5. Sempre que a criança apresente sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica/informação registada na caderneta de saúde.
6. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 5 dias, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa em como já pode frequentar o equipamento ou declaração assinada pelo Encarregado Educação/Responsável disponível nos serviços da Santa Casa.
7. O período de 5 dias referido no número anterior pode ser alterado sempre que a implementação de um plano de contingência assim o definir.
8. Poderá ser feita a administração de medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde. Deverão, sempre que possível, entregar uma cópia da prescrição médica, onde conste

o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento ou, preferencialmente, proceder ao registo da informação anteriormente referida através da aplicação ChilDiary.

9. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e lêndeas os Responsáveis terão que efetuar o tratamento adequado.
10. A instituição tem definida, para a Resposta Social, uma metodologia referente à gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos. A metodologia referida consta em anexo ao presente regulamento (Anexo IV).

Artigo 34.º

(Vestuário)

1. A criança deve ter sempre na Misericórdia:
 - Duas mudas de roupa devidamente identificadas;
 - Babetes;
 - Um par de calçado devidamente identificado;
 - Dois sacos plásticos.
2. A Misericórdia fornece a roupa necessária para camas/colchões.
3. Compete ao responsável assegurar a roupa/ proteção dos clientes para as refeições.
4. Todas as crianças que usem fraldas, devem ter sempre e devidamente marcadas as fraldas, toalhitas e creme anti assadura.
5. No caso de uso de chupeta ou outro objeto de conforto, este tem de estar devidamente identificado para poder permanecer na resposta social.
6. A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio da roupa ou demais objetos das crianças.

Artigo 35.º
(Alimentação)

1. A Misericórdia assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças.
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.
3. A ementa semanal é disponibilizada na aplicação ChilDiary para que o responsável tenha conhecimento da mesma.
4. As ementas poderão sofrer alterações sempre que for justificado.
5. As refeições serão servidas, para a Aquisição de Marcha e Transição, no seguinte horário:
 - a. Reforço da manhã – até às 9h
 - b. Almoço – das 11h15 às 12h30
 - c. Lanche – das 15h30 às 16h15
6. No caso de consumo de produtos alimentares diferentes dos fornecidos pela instituição, estes poderão ser fornecidos desde que:
 - a. A obrigatoriedade do consumo esteja devidamente justificada e comprovada por médico assistente ou profissional reconhecido pelo SNS e com competência na área;
 - b. Sempre que não ponha em causa o bom funcionamento dos serviços.
7. Sempre que se verifique a impossibilidade de a instituição fornecer a totalidade das refeições com os produtos alimentícios solicitados, nos termos do número anterior, o responsável deverá providenciar os mesmos.
8. O responsável deverá indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas, desde que a declaração seja emitida por médico assistente ou profissional reconhecido pelo SNS e com competência nas áreas referidas. Serão, ainda, tidas em conta as questões religiosas.

9. Sempre que as crianças cheguem após as 09h30m, sem que a sua entrada tardia seja comunicada até a essa hora, à instituição reserva-se o direito de não fornecer o almoço e o lanche, tendo os responsáveis que fornecer as referidas refeições.

Artigo 36.º

(Material didático)

1. A Misericórdia 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, poderá fazê-lo, desde que devidamente identificado.
3. A Misericórdia não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano do(s) brinquedo(s) trazido(s) pela criança.
4. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais que colaborem na confeção de trajes ou outros materiais, bem como em atividades do plano anual ou projeto curricular de grupo.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Artigo 37.º

(Participação das famílias)

A resposta social 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.

Artigo 38.º

(Deveres da Misericórdia)

A Misericórdia obriga-se a:

- a. Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- b. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c. Manter atualizados os processos individuais;
- d. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

Artigo 39.º

(Direitos da Misericórdia)

São direitos da Instituição:

- a. Exigir dos clientes o cumprimento do presente Regulamento.
- b. Rescindir o Contrato com o cliente no caso de incumprimento dos deveres referidos no art.º 47º do presente Regulamento.

Artigo 40.º

(Deveres dos Responsáveis)

São deveres dos Responsáveis:

- a. Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
- b. Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação;
- c. Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d. Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na instituição;
- e. Pagar os valores a que se refere os números 3, 4 e 5 do artigo 25º, nos termos acordados e constantes no contrato e no presente regulamento;
- f. Entregar sempre que solicitado pelos Serviços Administrativos e Tesouraria os documentos necessários para atualização do processo;
- g. Comunicar por escrito aos Serviços Administrativos e Tesouraria, quando pretende cessar os serviços;
- h. Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar os funcionários e atender às suas indicações;
- i. Tratar com urbanidade os funcionários, voluntários, utentes das diferentes respostas sociais da instituição e seus familiares.

Artigo 41.º

(Direitos dos responsáveis)

Os responsáveis têm direito:

- a. À prestação dos serviços solicitados e contratados;
- b. A ter acesso à ementa semanal;
- c. A reclamar verbalmente ou por escrito;
- d. A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança, quando aplicável;
- e. A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
- f. A participar nas atividades da *Creche*;
- g. Rescindir o contrato de prestação de serviços no caso de incumprimento do estabelecido no art.º 38 do presente regulamento ou desrespeito pelos direitos descritos no presente artigo.

Artigo 42.º

(Direitos das crianças)

Os colaboradores da instituição na sua prática diária salvaguardam os direitos, liberdades e garantias que de acordo com a “Declaração dos Direitos da Criança”, proclamada pela Resolução da Assembleia Geral das Nações Unidas n.º 1386 (XIV), de 20 de novembro de 1959.

Artigo 43.º

(Visitas)

1. É permitida a visita ao utente por quem for expressamente autorizado pelo Encarregado de Educação/Responsável, contanto que a mesma ocorra em sala própria durante o tempo de permanência da criança na instituição e não perturbe o bom desenvolvimento das atividades e o bem-estar das crianças/Utentes.
2. Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode visitá-la, participar em atividades realizadas pelo equipamento e recolhê-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação de poder paternal, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente.

3. Quando não se verificarem as condições supracitadas, reserva-se o direito de o equipamento solicitar ao responsável a confirmação deste.
4. As visitas referidas no número 1 do presente artigo podem ser suspensas temporariamente por implementação de Plano de Contingência.

CAPÍTULO VII

SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 44.º

(Sanções / Procedimentos)

1. Os Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a. Advertência;
 - b. Exclusão da Misericórdia, no caso de ser irmão;
 - c. Rescisão contratual.
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com a *Creche* ou Santa Casa da Misericórdia.
4. Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

Artigo 52.º

(Cessação da Prestação de Serviços)

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a. Acordo das partes ou não renovação;
 - b. Caducidade (idade limite);
 - c. Revogação;
 - d. Incumprimento;

- e. Inadaptação da criança;
 - f. Rescisão.
2. Em caso de o Responsável pretender cessar o contrato, terá de comunicar aos Serviços Administrativos e Tesouraria, por escrito, a sua decisão à instituição no mês anterior.
 3. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.
 4. Poderá ainda o contrato ser cessado, nos primeiros trinta dias da sua vigência, por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida o pagamento dos valores a que se refere os números 3, 4 e 5 do artigo 25º, nos termos acordados e constantes no contrato e no presente regulamento do tempo de frequência.
 5. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
 - a. Quebra de confiança do Responsável ou da Misericórdia;
 - b. Dívidas à Misericórdia, designadamente, sempre que se verificar a não liquidação nos 3 meses anteriores;
 - 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.
 6. No caso de a Misericórdia cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o equipamento.

CAPÍTULO VIII

PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 46.º

(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social por via do acordo de

cooperação e pela Mesa Administrativa da Misericórdia, encontrando-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), definido 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 se encontra afixado em lugar visível.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade dos Recursos Humanos e do(a) Diretor(a) Técnico(a), com aprovação da Mesa Administrativa da Misericórdia.
4. Deverá ser afixado organigrama da resposta social.

CAPITULO IX DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

Artigo 47.º

(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))

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. 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 Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, 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 Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
8. Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, incluindo o uso de vestuário de proteção e de equipamentos de proteção individual.
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
10. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando à Mesa Administrativa os atos que a possam lesar e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
12. Tratar os responsáveis, demais utentes e seus familiares, voluntários 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 e seus familiares, responsáveis, visitas, voluntários 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.

Artigo 48.º

(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.

Artigo 49.º

(Conteúdos funcionais)

As funções dos profissionais da instituição, afetos à Resposta Social, estão descritas em anexo ao presente regulamento (Anexo III).

CAPITULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 50º

(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, visão, política e finalidade da Santa Casa.

Artigo 51.º

(Alterações ao Regulamento)

1. Nos termos do presente Regulamento e da legislação em vigor, sempre que existirem alterações ao presente regulamento as mesmas deverão ser comunicadas ao Encarregado de Educação /representante legal 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. Sempre que as alterações ao regulamento justificarem será efetuada uma adenda ao contrato, que será assinada e anexada ao contrato inicial.
3. O regulamento atualizado com as alterações referidas no n.º 1, do presente Artigo, será remetido ao Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, após homologação pela Mesa Administrativa, 30 dias antes da sua entrada em vigor.

Artigo 52.º

(Integração de Lacunas)

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

Artigo 53.º

(Foro competente)

Em caso de conflito decorrente de interpretação ou execução do presente regulamento, as partes estipulam como competente o foro da comarca de Oliveira do Bairro, com renúncia expressa a qualquer outro.

Artigo 54.º

(Código de Boa Conduta)

1. A Misericórdia tem uma política de “tolerância zero” ao assédio relacionado com o trabalho, incluindo trabalhadores, voluntários, clientes, fornecedores e utentes, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do local de trabalho, tendo aprovado, e em vigor, um “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho”.
2. Constitui violação do presente Regulamento o incumprimento do “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho” na Misericórdia.

Artigo 55.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui Livro de Reclamações Eletrónico (www.livroreclamacoes.pt), bem como o Livro de Reclamações em papel, que

poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos e Tesouraria sempre que desejado.

2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor(a) Técnico(a) do Centro da Infância e Juventude.

Artigo 56.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor a 01 de novembro de 2024.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro aos 26 dias do mês de setembro de 2024.

A Mesa Administrativa,

Leontina Azevedo da Silva Novo

Ana Maria Silva Vidal Nunes Barqueiro

António Adalberto Reis Viegas

Lúcia da Silva Aguiar

Augusto Carlos Campos Pires

O presente regulamento é composto por 38 páginas e 3 anexos:

Anexo I – Tabela de redução das comparticipações; Preçário

Anexo II – Conteúdos funcionais da equipa

Anexo III - Maus-Tratos Infantis Prevenção, Diagnóstico e Intervenção

Elaborado por	CIJ / DRE / SAT
Data	Setembro 2024



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



ANEXO I

Preçário

<u>Atividades complementares / serviços</u>	<u>Valor</u>
Atividades complementares: Expressão musical / Yoga	10,00€ / mês
Emolumento administrativo que contempla o seguro escolar	25€ / ano

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro aos 26 dias do mês de setembro de 2024.

A Mesa Administrativa,

Leontina Azevedo da Silva Novo

Ana Maria Silva Vidal Nunes Barqueiro

António Adalberto Reis Viegas

Lúcia da Silva Aguiar

Augusto Carlos Campos Pires



ANEXO II

Conteúdos funcionais da equipa

Ao Diretor Técnico compete:

- a. Dirigir e coordenar as atividades do equipamento dentro das regras definidas pela Mesa Administrativa, coordenando e supervisionando as atividades dos colaboradores afetos à área funcional que coordena;
- b. Cumprir e fazer cumprir aos regulamentos internos;
- c. Proceder à admissão dos clientes;
- d. Promover a colaboração/articulação entre o equipamento e outras entidades/serviços que atuam dentro da instituição e na comunidade;
- e. Programar com a equipa as atividades a desenvolver e apresentar o respetivo orçamento;
- f. Coordenar a elaboração do Plano de ação setorial;
- g. Coordenar a elaboração relatório de atividades setorial;
- h. Agendar/programar e dirigir as reuniões de conselho pedagógico e outras;
- i. Gerir os recursos humanos do setor;
- j. Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;
- k. Colaborar na seleção do pessoal e efetuar o seu acolhimento sempre que tal seja solicitado;
- l. Propor superiormente o mapa de férias do pessoal;
- m. Elaborar mapas de horários do pessoal, controlar a assiduidade e horas extraordinárias;
- n. Manter os inventários dos espaços comuns atualizados;
- o. Coordenar e supervisionar todas as atividades do setor;
- p. Garantir a adequação e qualidade da alimentação fornecida, colaborando com o setor responsável na elaboração das ementas semanais;
- q. Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente ao Instituto de Segurança Social, esclarecimento de natureza técnica inerentes ao funcionamento do serviço, tendo em vista a sua melhoria;
- r. Propor à Mesa Administrativa a aquisição de material e equipamento necessário ao funcionamento do serviço;
- s. Promover reuniões de trabalho com os colaboradores no sentido da resolução de eventuais conflitos e reforçando a sua autoestima e profissionalismo;

- t. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa entender necessárias dentro das suas competências.

Ao Educador (a) de Infância compete:

- a. Elaborar e executar o Projeto Curricular de Grupo;
- b. Desenvolver o trabalho diário em duas vertentes: componente letiva e não letiva;
- c. Planificar e avaliar as atividades desenvolvidas com os utentes;
- d. Observar, avaliar e registar o desenvolvimento dos utentes do grupo;
- e. Elaborar e manter atualizado o Plano Individual dos utentes;
- f. Preservar a confidencialidade das informações relativas aos utentes;
- g. Preparar e dinamizar reuniões de pais e encarregados de educação dos utentes;
- h. Reunir com os pais e encarregados de educação dos utentes nos horários estabelecidos para o efeito;
- i. Articular com os outros serviços o acompanhamento dos utentes;
- j. Gerir e coordenar a intervenção das ajudantes e as unidades de pessoal auxiliar que apoiam a sala de atividades;
- k. Elaborar o inventário da sala e responsabilizar-se pela manutenção dos materiais e equipamentos existentes;
- l. Informar o Diretor Técnico de todas as situações anómalas;
- m. Contribuir de forma democrática para o desenvolvimento do trabalho da equipa técnico-pedagógica;
- n. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Ao Auxiliar de Ação Educativa compete:

- a. Assegurar a arrumação, higiene e limpeza dos espaços, dos materiais e dos equipamentos incluindo os comuns;
- b. Zelar pela segurança dos espaços, dos materiais e equipamentos;
- c. Participar, em colaboração com os educadores e técnicos na execução das atividades desenvolvidas com os utentes;
- d. Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária dos utentes;
- e. Vigiar e apoiar os utentes durante as rotinas diárias e recreios;

- f. Executar as tarefas e atividades solicitadas pelo educador e/ou técnico de acordo com as orientações dadas;
- g. Preservar a confidencialidade da imagem e das informações relativas aos utentes e funcionamento da sala;
- h. Transmitir os recados e/ou informações solicitados pelo educador e/ou técnico;
- i. Transportar refeições, roupas e outros artigos;
- j. Manter informado o educador e/ou técnico de todas as ocorrências que hajam lugar relativas aos utentes;
- k. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Ao Motorista compete:

- a. Conduzir as viaturas;
- b. Transportar os Utentes;
- c. Zelar pela manutenção das viaturas;
- d. Proceder à higiene e limpeza das viaturas, sempre que necessário;
- e. Levar as viaturas à oficina ou à inspeção;
- f. Ir aos bancos, correios e fazer outros serviços de estafeta;
- g. Seguir as regras do código da estrada, da higiene e segurança e saúde no trabalho;
- h. Proceder ao registo de alterações nas viaturas (lavagens, inspeções, idas à oficina, acidentes);
- i. Colaborar nos diferentes serviços da instituição sempre que necessário;
- j. Sempre que conduz utentes em saídas ao exterior colaborar no acompanhamento e vigilância dos utentes;
- k. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa da Misericórdia e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Ao Cozinheiro (a) compete:

- a. Colaborar na elaboração das ementas;
- b. Executar todas as operações necessárias à confeção das ementas gerais tendo em conta a idade das crianças (engloba conservação, preparação e confeção dos alimentos);
- c. Zelar pela qualidade e quantidade dos alimentos;

- d. Servir as terrinas e fazer a guarnição das travessas;
- e. Ser responsável pela boa conservação dos alimentos entregues para confeção e zelar pela sua utilização dentro dos prazos de validade;
- f. Ser responsável pelos utensílios e as máquinas do seu setor e zelar pela sua limpeza, conservação e manutenção;
- g. Observar com rigor as regras de segurança impostas pelos regulamentos na utilização de material;
- h. Lavar o fogão, limpar e arrumar a cozinha, bem como as dependências anexas do setor;
- i. Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário;
- j. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa da Misericórdia e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Ao Ajudante de Cozinha compete:

- a. Preparar os géneros alimentícios destinados à confeção das refeições;
- b. Auxiliar o(a) Cozinheiro (a) na execução das suas tarefas;
- c. Executar a preparação dos alimentos para a confeção;
- d. Participar na confeção e ultimação das refeições;
- e. Transportar os alimentos confeccionados até aos locais de consumo;
- f. Proceder à limpeza dos espaços, bancadas e equipamentos;
- g. Transportar e arrumar loiças;
- h. Lavar a loiça mecânica ou manualmente;
- i. Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário;
- j. Pôr e levantar mesas;
- k. Substituir o(a) cozinheiro(a) nas suas faltas ou impedimentos;
- l. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa da Misericórdia e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Ao Trabalhador de Serviços Gerais compete:

- a. Assegurar a limpeza e a manutenção dos espaços, materiais e equipamentos;
- b. Arrumar materiais, equipamentos e outros;
- c. Contabilizar, transportar, distribuir e organizar refeições, géneros alimentares e outros artigos;
- d. Apoiar, quando solicitado, os educadores, técnicos e ajudantes;



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



- e. Vigiar, quando solicitado, os utentes no interior e/ou exterior do equipamento;
- f. Transportar refeições, roupas e outros artigos;
- g. Executar todas as atividades que a Mesa Administrativa e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro aos 26 dias do mês de setembro de 2024.

A Mesa Administrativa,

Leontina Azevedo da Silva Novo

Ana Maria Silva Vidal Nunes Barqueiro

António Adalberto Reis Viegas

Lúcia da Silva Aguiar

Augusto Carlos Campos Pires

ANEXO III

Maus-Tratos Infantis Prevenção, Diagnóstico e Intervenção

Maus-Tratos Infantis

Prevenção, Diagnóstico e Intervenção

Índice

<i>Nota Introdutória</i>	<i>2</i>
<i>1. Definição: O que são os maus tratos?</i>	<i>2</i>
<i>2. Tipos de maus-tratos, sinais e sintomas</i>	<i>2</i>
<i>3. Fatores de Risco</i>	<i>6</i>
<i>4. Consequências dos maus tratos</i>	<i>7</i>
<i>5. Intervenção/ Procedimento e Metodologia</i>	<i>7</i>
<i>6. Prevenção</i>	<i>8</i>

Nota Introdutória

O manual de Prevenção de Maus Tratos foi elaborado no sentido de permitir um primeiro conhecimento acerca dos maus tratos infantis.

Neste manual estão contidas informações úteis acerca dos tipos de maus tratos, sinais e sintomas associados a cada um deles, fatores de risco e consequências, bem como a intervenção e a metodologia de sinalização dos casos.

Este manual permite igualmente uma visão geral da temática.

1. Definição: O que são os maus tratos?

Os maus tratos em crianças e jovens dizem respeito a qualquer ação ou omissão, não accidental, realizada pelos pais, cuidadores ou outrem, que ameace a segurança, dignidade e o desenvolvimento biopsicossocial e afetivo da vítima. A violência para com os menores pode manifestar-se de diversas formas, que serão apresentadas seguidamente.

2. Tipos de maus-tratos, sinais e sintomas

Os tipos de maus tratos podem apresentar diferentes formas, nomeadamente, negligência, mau trato físico, abuso sexual, mau trato psicológico/ emocional e Síndrome de Munchausen por Procuração.

No que diz respeito à **Negligência**, esta é caracterizada pela incapacidade de proporcionar à criança ou jovem a satisfação de necessidades básicas de higiene, alimentação, afeto, educação e saúde, indispensáveis para o crescimento e desenvolvimento adequados. Normalmente, estas ações ocorrem ao longo do tempo, podendo manifestar-se de forma ativa, uma vez que poderá existir intenção de causar dano à vítima, ou de forma passiva, quando resulta de incompetência ou incapacidade dos pais, ou de outros responsáveis, para assegurar tais necessidades.

Quadro A- Sinais, sintomas e indicadores de **negligência**.

Negligência

Carência de higiene;

Vestuário desadequado em relação à estação do ano e lesões consequentes da exposição a condições climáticas adversas;

Inexistência de rotinas (nomeadamente, alimentação e ciclo do sono);

Hematomas ou lesões inexplicadas e acidentes frequentes por falta de supervisão de situações perigosas;

Perturbações no desenvolvimento e nas aquisições sociais (linguagem, motricidade, socialização) que não estejam a ser devidamente acompanhadas;

Incumprimento do Plano de Saúde e do Programa Nacional de Vacinação;

Doença crónica sem cuidados adequados (falta de adesão à terapêutica e ao acompanhamento médico).

Relativamente ao **mau trato físico**, este resulta de qualquer ação não acidental, isolada ou repetida, que provoque (ou possa provocar futuramente) dano físico, praticada pelos pais, cuidadores ou outros com responsabilidade face à criança ou jovem.

Este tipo de maus tratos engloba um conjunto diversificado de situações traumáticas, que serão apresentadas seguidamente.

Quadro B- Sinais, sintomas e indicadores de **mau trato físico**.

Mau Trato Físico

Equimoses, hematomas, escoriações, queimaduras, cortes e mordeduras em locais pouco comuns aos traumatismos de tipo acidental (face, periocular, orelhas, boca e pescoço ou na parte proximal das extremidades, genitais e nádegas);

Alopécia traumática e/ou postura prolongada com deformação do crânio;

Lesões provocadas que deixam marcas (exemplo: de fivela, chicote, régua, etc.);

Sequelas de traumatismo antigo (calos ósseos resultantes de fratura);

Fraturas das costelas e corpos vertebrais;

Demora ou ausência na procura de cuidados médicos;

Mau Trato Físico (cont.)

História inadequada ou recusa da criança e dos cuidadores em explicar o mecanismo da lesão;

Perturbações do desenvolvimento (peso, estatura, linguagem, etc.);

Alterações graves do estado nutricional.

No que se refere ao **mau trato psicológico/emocional**, este é caracterizado pela privação de um ambiente de segurança e de bem-estar afetivo, indispensável ao crescimento, desenvolvimento e comportamento equilibrados da criança/jovem.

Este tipo de mau trato, engloba diferentes situações, desde a precariedade de cuidados ou de afeição, até à rejeição afetiva, que consiste na depreciação permanente do menor, e consequente repercussão negativa a nível comportamental.

Quadro C) Sinais, sintomas e indicadores de **mau trato psicológico/emocional**.

Mau Trato Psicológico/Emocional

Episódios de urgência repetidos por dores de cabeça, dores musculares e abdominais sem causa orgânica aparente;

Comportamentos agressivos (autoagressividade e/ou heteroagressividade) e/ ou auto-mutilação;

Excessiva ansiedade ou dificuldade nas relações afetivas interpessoais;

Perturbações do comportamento alimentar;

Alterações do controlo dos esfíncteres (enurese, encoprese);

Choro incontrolável no primeiro ano de vida;

Comportamento ou ideação suicida.

Relativamente ao **abuso sexual**, este ato corresponde ao envolvimento de uma criança ou adolescente em atividades cuja finalidade visa a satisfação sexual de um adulto ou outra pessoa mais velha.

Baseia-se numa relação de poder ou de autoridade e consubstancia-se em práticas nas quais a criança/adolescente, em função do estágio de desenvolvimento:

- Não tem capacidade para compreender que é vítima;
- Percebendo que o é, não tem capacidade para nomear o abuso sexual;
- Não se encontra estruturalmente preparada;
- Não se encontra capaz de dar o seu consentimento livre e esclarecido.

O abuso sexual pode revestir-se de diferentes formas, que podem ir desde importunar a criança ou jovem, obrigar a tomar conhecimento ou presenciar conversas, escritos e espetáculos obscenos, utilizá-la em sessões fotográficas e filmagens, até à prática de coito (cópula, coito anal ou oral), ou introdução vaginal ou anal de partes do corpo ou objetos, passando pela manipulação dos órgãos sexuais.

Frequentemente, o abuso sexual é perpetrado sem que haja qualquer indício físico de que tenha ocorrido, facto que pode dificultar o diagnóstico.

Quadro D) Sinais, sintomas e indicadores de **abuso sexual**.

Abuso Sexual
Lesões externas nos órgãos genitais (eritema, edema, laceração, fissuras, erosão, infeção);
Presença de esperma no corpo da criança/jovem;
Lassidão anormal do esfíncter anal ou do hímen, fissuras anais;
Leucorreia persistente ou recorrente;
Prurido, dor ou edema na região vaginal ou anal;
Lesões no pénis ou região escrotal;
Equimoses e/ou petéquias na mucosa oral e/ou laceração do freio dos lábios;
Laceração do hímen;
Infeções de transmissão sexual;
Gravidez.

A **Síndrome de Munchausen por Procuração** diz respeito à atribuição, de sinais e sintomas à criança, por parte de um elemento da família ou cuidados, com o intuito de convencer a equipa clínica da existência de uma doença, gerando por vezes, procedimentos de

diagnósticos exaustivos, incluindo o recurso a técnicas invasivas e hospitalizações frequentes.

Trata-se de uma forma rara de maus-tratos, mas que coloca grandes dificuldades de diagnóstico, dado que os sintomas e os sinais de abuso são inaparentes.

Quadro E) Sinais, sintomas e indicadores do **Síndrome de Munchausen por Procuração**.

Síndrome de Munchausen por Procuração

Ministrar ao menor uma droga/medicamento para provocar determinada sintomatologia;

Adicionar sangue ou contaminantes bacterianos às amostras de urina da vítima;

Provocar semi-sufocação de forma repetida antes de recorrer ao serviço de urgência anunciando crises de apneia.

3. Fatores de Risco

Os fatores de risco que poderão contribuir para o aparecimento de maus tratos a crianças e jovens, incidem sobretudo em:

Quadro F) Fatores de Risco

- Pais que foram maltratados na infância;
- Pais jovens, imaturos e impulsivos;
- Mães solteiras, sem apoio ou a viverem sós;
- Pais com atraso cognitivo;
- História de mudanças frequentes de companheiro;
- Antecedentes de criminalidade, alcoolismo ou toxicodependência;
- Gravidez não planeada;
- Crianças com patologias e/ou deficiência;
- Classes socioculturais baixas, com dificuldades económicas graves e/ou desemprego;
- Falecimento do familiar que conseguia dar suporte a toda a família;
- Famílias socialmente excluídas e marginalizadas;
- Situação de ilegitimidade na ligação entre os cônjuges.

Os maus tratos infantis podem ocorrer em qualquer estrato socioeconómico ou cultural, sendo os fatores de risco aqui mencionados uma orientação, não podendo ser analisados isoladamente.

4. Consequências dos maus tratos

O desenvolvimento humano processa-se por várias dimensões, física, psicológica, emocional e social. Durante a primeira infância vão ocorrer uma série de transformações e contínuos aperfeiçoamentos.

À medida que a criança vai crescendo, explora o meio que a rodeia, enriquecendo o seu desenvolvimento com as experiências. O estabelecimento de uma relação afetiva e social constituem-se como fatores importantes na vida da criança. É com base na relação com os pais e cuidadores, que a criança começa a conhecer as primeiras emoções que a marcarão para sempre. A presença do pai e da mãe devem ser sinónimo de bem-estar. Assim, o desenvolvimento vai depender da dialética que se estabelece entre o ser humano e o meio envolvente, isto porque o indivíduo é estruturado pelo meio em que está inserido.

Poder-se-á concluir que se uma criança estiver inserida num ambiente de violência/abuso, o seu desenvolvimento estará comprometido. Assim, para que tenha um desenvolvimento equilibrado devem ser asseguradas diversas formas de satisfação das suas necessárias básicas, que visem melhorar a sua autonomia e prestar os cuidados básicos nos vários domínios para contribuir para o seu bem-estar.

5. Intervenção/ Procedimento e Metodologia

A intervenção deve respeitar alguns princípios orientadores pois não se trata de provocar na família ou na criança um sofrimento maior.

Desta forma, deve ser respeitado o interesse superior da criança como referencial primeiro da ação, sem prejuízo da ponderação devida a outros interesses legítimos presentes em cada situação:

- A privacidade, relacionada com o respeito pela intimidade, direito à imagem e reserva da vida privada da criança;
- A intervenção, o mais precoce possível, a desencadear logo que conhecida a situação de perigo;
- A intervenção mínima, salvaguardando que apenas intervêm os agentes indispensáveis à promoção de direitos e proteção da criança;
- A intervenção proporcional e atual, assegurando que a mesma se processa segundo princípios de razoabilidade e no momento imediato à tomada de decisão, produzindo o mínimo de impacto na vida da criança e na respetiva família;
- O exercício da responsabilidade parental, sendo a intervenção acionada de forma a que os pais assumam os respetivos deveres para com a criança;
- A obrigatoriedade da informação, tendo em conta que a criança, os pais, os representantes legais devem ser informados acerca dos seus direitos, dos motivos que determinam a intervenção e da forma como esta se processa;
- A intervenção deve caber, em primeira instância, às entidades com competência na matéria da infância e da juventude, em segunda instância às CPCJ e, em terceira instância, aos Tribunais.

Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos, maus tratos à criança por parte dos pais ou do responsável legal, o caso deverá ser sinalizado à Direção Técnica, que atuará conforme em conformidade. A Direção Técnica juntamente com a equipa multidisciplinar, avaliará a situação, auscultando todos os intervenientes.

Posteriormente, os responsáveis técnicos devem informar, formar e apoiar a criança e os demais familiares, no sentido de ajudar a superar a situação ou a acionar os meios legais disponíveis.

6. Prevenção

Na prevenção primária, o enfoque recairá sobre a ajuda a prestar às famílias e comunidades para cuidarem melhor das suas crianças, colaborando com a escola e outras instituições locais no esclarecimento e formação da opinião pública, tendo em vista o bem-estar da criança, a redução do mau trato e a identificação precoce das situações de risco.



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



Na prevenção secundária, o objetivo será evitar que os maus tratos se repitam, não afastando a criança da família, mas promovendo o seu regresso a casa em segurança.

O apoio e a ajuda continuada da família são fundamentais na prevenção terciária, visando o aumento das suas capacidades e aptidões, com vista à reintegração social da criança e ao normal funcionamento familiar.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro aos 26 dias do mês de setembro de 2024.

A Mesa Administrativa,

Leontina Azevedo da Silva Novo

Ana Maria Silva Vidal Nunes Barqueiro

António Adalberto Reis Viegas

Lúcia da Silva Aguiar

Augusto Carlos Campos Pires
