

Este Regulamento interno revoga o anterior datado de 10 de setembro de 2020

*Almy* *[Signature]*

## REGULAMENTO INTERNO

### CRECHE

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO V – RECURSOS.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO VII - REGIME GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD) .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXOS - ATIVIDADES EXTRA PROJETO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>21</b>

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE

### CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA 1ª | ÂMBITO DE APLICAÇÃO

OS Pioneiros – Associação de Pais de Mourisca do Vouga, Instituição Particular de Solidariedade Social, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, em 29/01/1987, para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

#### NORMA 2ª | LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2011 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE, alterada pela Portaria n. 411/2012, de 14 de dezembro
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circular de Orientação Técnica n.º 4 de 2014 e outras acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- h) Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados – Regime Geral de Proteção de Dados.
- i) Portaria nº198 de 27 de julho de 2022 que Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social;
- j) Lei nº2 de 3 de janeiro de 2022 que define o alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto de Segurança Social;
- k) Portaria nº 199 de 21 de setembro de 2021 que define as condições específicas do alargamento da gratuidade de frequência de creche, em cumprimento do disposto no nº 1 do artigo 159º da Lei nº 75-B/2020;
- l) Portaria 196 – A/2015 de 1 de julho (com as alterações introduzidas pela Portaria 296/2016 de 28 de novembro e a Portaria 218-D de 15 de julho) – que define critérios e regras em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto de Segurança Social, I.P. e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;



m) Os Estatutos da Instituição.

## **NORMA 3ª | MISSÃO, VISÃO E VALORES DA INSTITUIÇÃO**

### **MISSÃO**

Os Pioneiros dão resposta às diferentes necessidades da criança, jovem, idoso, grupos vulneráveis e comunidade em geral, procurando o seu bem-estar físico, psíquico e social, contribuindo para a sua inclusão na sociedade, seguindo políticas/orientações nacionais e internacionais privilegiando o trabalho em rede.

### **VISÃO**

Os Pioneiros pretendem ser uma instituição particular de solidariedade social de referência nacional que se distingue pelos cuidados prestados, aos seus clientes, em todas as etapas da vida.

Veremos as pessoas que acolhemos a viverem com maior dignidade, contribuiremos, deste modo para uma sociedade mais justa.

### **VALORES**

#### **Cooperação**

Trabalhar por um objetivo comum.

Trabalhar com empenho e entreajuda pelas causas da instituição

#### **Responsabilidade**

Prestar serviços aos clientes adequados às suas necessidades e expectativas.

Ser solidário com as equipas de trabalho, apoiando os colegas nas suas necessidades profissionais.

Ser capaz de prever, decidir e assumir as consequências dos seus atos.

Adotar uma conduta eficiente e eficaz cumprindo as suas responsabilidades com rigor para com os clientes, equipas e instituição, de forma rentável e com uma utilização eficiente dos recursos.

#### **Alegria**

Criar um bom ambiente de trabalho

Criar bom relacionamento com os clientes

Gerar bem-estar

#### **Inovação/ Criatividade**

Sermos pioneiros nas práticas e projetos.

Sermos determinados na nossa conduta.

Sermos referenciados e distinguidos pela comunidade, nos serviços que prestamos.

### **Confidencialidade**

Respeitar a confidencialidade das práticas e informações respeitantes à instituição.

Respeitar o direito à privacidade e confidencialidade dos clientes, o contacto com estes deve pautar-se pela máxima discrição e cautela na forma, conteúdo e meios utilizados para a transmissão de informações.

Revelar sigilo profissional, o dever de não revelar ou utilizar informações sobre factos e pessoas, a não ser mediante autorização expressa ou nos casos previstos na lei.

### **Honestidade**

Ser íntegro na nossa conduta não recebendo de terceira qualquer comparticipação monetária ou favor que leve, a quem o presta, a criar expectativas de favorecimento nas suas relações com a instituição. Seremos incorruptíveis.

A nossa conduta deve pautar-se pela verdade.

### **Imparcialidade**

Respeitaremos as pessoas (clientes e colaboradores) na sua individualidade e identidade.

Não deveremos ter em conta interesses pessoais no exercício da nossa prática.

Seremos dignos e retos, agiremos de forma neutra, totalmente independente de interesses políticos, económicos, religiosos ou da raça, etnia, sexo e idade, respeitando o princípio da igualdade.

### **Integridade**

Não deveremos fora da instituição ter atividades profissionais paralelas que de alguma forma colidam com as prestadas pela instituição.

Deveremos usar da lealdade para com os clientes, colaboradores e direção.

Deveremos ser justos e respeitadores.

### **Solidariedade**

Seremos solidários na nossa intervenção proporcionando às pessoas de risco social a sua autonomia, sustentabilidade e integração social

## **NORMA 4ª | OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

## **NORMA 5ª | DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DE CRECHE**

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada 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. Constituem objetivos da CRECHE:
  - 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 educativo;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada 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) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## **NORMA 6ª | ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências (referir todos os que são disponibilizados), designadamente:
  - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - c) Cuidados de higiene pessoal;
  - d) 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) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças.
2. As atividades extra ao projeto pedagógico estão sujeitas a um pagamento extra.

## **CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **NORMA 7ª | CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na CRECHE):

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 5ª;

- b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

### **NORMA 8ª | INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar à exceção de todas as crianças já abrangidas pela Lei da gratuitidade de Creche;
- g) No caso de doença, maternidade ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa, à exceção de todas as crianças já abrangidas pela Lei da gratuitidade de Creche;
- h) Os Encarregados de Educação que não pretendam entregar a declaração de IRS e cujos filhos nasceram anteriormente a 01/09/2021, ou seja, não estejam abrangidas pela Lei da gratuitidade de Creche, ficarão sujeitos à assinatura de uma declaração de responsabilidade, na qual deverá pagar a mensalidade máxima a atribuir pela Instituição

2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria;

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Junho.

6. Também deverá assinar a "Declaração de Consentimento do Titular dos Dados Pessoais", cumprindo assim o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

7. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso (respeitante a crianças nascidas antes de 01/09/2021), não será renovada a inscrição nos casos que não se aplique a gratuitidade da frequência de creche.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

### **NORMA 9ª | CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Criança que frequentou a creche deste estabelecimento no ano letivo anterior – 25%
- b) Criança em situação economicamente desfavorecida, devidamente comprovada - 20%
- c) Crianças com medidas de promoção e proteção aplicadas pelas Comissões de Proteção e Jovens (CPCJ) ou por Tribunal com indicação de frequência de creche- 17%
- d) Crianças com irmãos a frequentarem já o estabelecimento em Respostas Sociais da Infância– 14%
- e) Crianças de famílias monoparentais cujos encarregados de educação comprovadamente residam ou desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento – 12%
- f) Crianças cujos Encarregados de Educação comprovadamente residam ou trabalhem, na área de implantação do Estabelecimento – 10%
- g) Antiguidade da inscrição no Estabelecimento – 2%

### **NORMA 10ª | ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e proposto a admissão à direção pelo Diretor Pedagógico e ou Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão o Presidente da Direção
3. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência a admissão será sempre a título provisório com parecer do Coordenador Pedagógico e ou Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: a primeira mensalidade e a taxa de Inscrição (exceto se já for abrangido pela Lei da gratuidade de Creche);
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, presencialmente, telefonicamente ou por carta se solicitado.

### **NORMA 11ª | ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação deverá ser de 30 dias, podendo alargar até aos 60 dias.

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

### NORMA 12ª | PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
  - i) Ficha de Diagnostico;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - q) Registos da integração da criança/Acolhimento;
  - r) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala
  - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### NORMA 13ª | HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona das 7:30 horas às 19 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados obrigatórios; tolerância de ponto (Véspera de Natal, Véspera de Ano Novo, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa em substituição do Feriado Municipal e os últimos 2 dias uteis de agosto para preparação das instalações para o próximo ano letivo);
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10 horas, salvo justificação e aviso prévio;
3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
4. A abertura da creche no mês de agosto fica condicionada:
  - a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 15 de abril, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar a Creche, para usufruir das férias em comum;
  - b) O funcionamento da Creche no mês de agosto implica o seu encerramento nos últimos dois dias deste mês, para preparação das salas para o ano seguinte;
5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelos pais na aplicação e/ou documento adequado para o efeito.
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

### NORMA 14ª | CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA PARA AS CRIANÇAS NÃO ABRANGIDAS PELA LEI DA GRATUIDADE DE CRECHE;

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

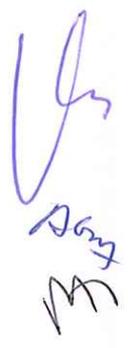
2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.



- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
4. Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e) Comparticipação nas despesas na resposta social CRECHE relativo a ascendentes e outros familiares.

#### **NORMA 15ª | GRATUIDADE DA FREQUÊNCIA DE CRECHE**

1. A Portaria 198/2022 de 27 de julho, regulamenta das condições específicas da gratuidade da Creche.
2. A gratuidade da frequência de Creche aplica-se a:
  - a) Todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive;
  - b) Crianças cujas famílias se enquadram no 1.º ou 2.º escalões das comparticipações familiares, independentemente da data de nascimento.
3. A gratuidade abrange:
  - a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
  - b) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros; d) As demais previstas na Portaria mencionada no n.º 1 deste artigo.
4. **As atividades extra ao projeto pedagógico estão excluídas da gratuidade.**

#### **NORMA 16ª | TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CRECHE referente às crianças que não se incluem na norma anterior é determinada pelo posicionamento num dos

escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

Resposta Social	1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
Creche	15.00%	22.50%	27.50%	30.00%	32.00%	35.00%

### NORMA 16ª | MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
- 4 - Desde que não se contrariem os critérios de admissibilidade pode ser estabelecida uma mensalidade mínima, divulgada anualmente pela direção.
- 5 - Sempre que se verifique a frequência por mais do que um elemento do agregado familiar haverá lugar a uma redução de 10% da mensalidade.
- 6 - No caso de a Instituição ser obrigada a encerrar (ex: encerramentos decretados pelo governo ou outros) vigora o definido nos Planos de Ação elaborados para o efeito sendo a mensalidade devida e/ou os descontos a efetuar decididos pela Direção em função do período de encerramento e dos serviços prestados.

### NORMA 17ª | PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente, à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. O atraso do pagamento tem como consequência um agravamento de 10%, acrescido das despesas de cobrança, caso se verifique esta necessidade;
5. São sempre devidos 50% da mensalidade, para despesas fixas.

## **CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA 18ª | ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. O leite em pó é fornecido pelos pais das crianças;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

### **NORMA 19ª | SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche;
4. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção logo que lhes seja possível.

### **NORMA 20ª | PROCEDIMENTO EM SITUAÇÃO DE MAUS-TRATOS**

Em situação de tomar conhecimento de utente vítima de negligencia ou maus-tratos, a Instituição atuará em conformidade com os normativos legais referentes a esta matéria e em estreita colaboração com o Ministério Público

### **NORMA 21ª | VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
4. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### **NORMA 22ª | ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

### **NORMA 23ª | ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

### **NORMA 24ª | ATIVIDADES DE EXTERIOR**

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 17ª

## **CAPÍTULO V – RECURSOS**

### **NORMA 25ª | INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - 1.1 Salas de atividades organizadas por grupos etários
  - 1.2 Sala de acolhimento
  - 1.3 Sala de refeições
  - 1.4 Instalações sanitárias
  - 1.5 Recreios cobertos e de exterior
2. Área reservada à amamentação

### **NORMA 26ª | PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto à CRECHE encontra-se afixado em local visível, sendo o seguinte:

- a) Diretora Técnica

- b) Coordenadora Pedagógica da Resposta Social (que acumula funções de educadora)
- c) Quatro educadoras
- d) Oito Ajudantes de Ação Educativa
- e) Dois Auxiliares de Serviços Gerais
- f) Serviços Administrativos
- g) Serviço de Cozinha

### **NORMA 27ª | DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por Diretora Técnica ou outra Educadora nomeada para o efeito.

### **CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 28ª | DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

##### **1. São direitos das crianças e famílias:**

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

##### **2. São deveres das crianças e famílias:**

- a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;

- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;



## NORMA 29ª | DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

### 1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

### 2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

Abj

### **NORMA 30ª | CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

### **NORMA 31ª | CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;

### **NORMA 32ª | LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

Dispomos, ainda, de livro de reclamações eletrónico disponível em [www.ospioneiros.pt](http://www.ospioneiros.pt).

### **NORMA 33ª | LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

## **CAPÍTULO VII - REGIME GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)**

### **NORMA 34ª | APLICAÇÃO DO REGIME GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

- 1- Todas as informações e documentos recolhidos pela Instituição "Os PIONEIROS" têm como única finalidade a celebração e execução do contrato de prestação de serviços e a prestação dos cuidados mais adequados aos utentes.
- 2- A Instituição "Os PIONEIROS", na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados, garante o tratamento de todos os dados pessoais, recolhidos, direta ou indiretamente, de acordo com as obrigações legais decorrentes do RGPD e da Lei de Execução Nacional.
- 3- A conservação e arquivo dos dados, em suporte físico e digital, obedecerá a regras de integridade e confidencialidade.
- 4- Os dados pessoais serão de acesso exclusivo aos serviços e a pessoas autorizados da Instituição "Os PIONEIROS", tendo em vista a criação de um processo individual, uma boa decisão de admissão e uma adequada prestação de serviços, não sendo disponibilizados a quem não tenha essas funções, cumprindo sempre o princípio da minimização dos acessos.

- 5- Os dados arquivados e armazenados serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação a garantia da minimização, quanto aos prazos de arquivo e conservação, de acordo com o princípio da minimização do prazo de conservação.
- 6- Os candidatos e os utentes, a qualquer momento, livremente e sem restrições, poderão obter da Instituição "Os PIONEIROS":
- a) a confirmação de quais os dados e informações da sua titularidade são objeto de tratamento pela Instituição "Os PIONEIROS", bem como informação sobre as finalidades para que foram recolhidos;
  - b) o acesso aos dados tratados e a informação clara sobre as operações de tratamento a que estão sujeitos, bem como eventuais terceiros que a eles acederão;
  - c) a solicitação, retificação, eliminação dos dados;
  - d) a oposição ao tratamento dos seus dados, caso os mesmos tenham sido recolhidos mediante o seu expresso consentimento;
  - e) a não estarem sujeitos a decisões automatizadas;
  - f) a serem notificados relativamente aos pedidos anteriores.
- 7- O tratamento dos dados pessoais do candidato e seus familiares será feito com base no artigo 6º 1, b), c), d), e) e f) do RGPD, não carecendo do consentimento dos respetivos titulares, com exceção do tratamento da imagem, sendo, relativamente a esta, solicitado o consentimento aos seus representantes legais.



## CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA 35ª | ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### NORMA 36ª | INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

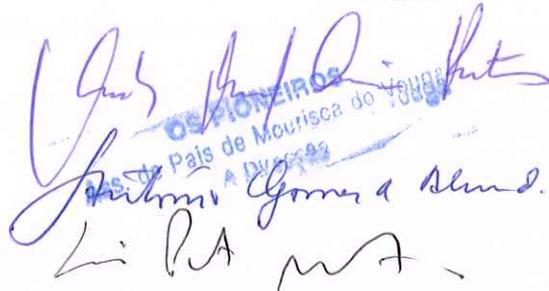
Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

## NORMA 37ª | ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 29 de setembro de 2023

Mourisca do Vouga, de julho 2023

A Direção



Os Pioneiros  
Pais de Mourisca do Vouga  
A Direção  
António Gomes da Silva  
Li PA



**ANEXO**

**ATIVIDADES EXTRA PROJETO PEDAGÓGICO**

**Ano letivo 2023/2024**

<b>Atividade</b>	<b>Regularidade</b>	<b>Valor Mensal</b>
<b>Yoga</b>	<b>1 X semana</b>	<b>13€</b>
<b>Música</b>	<b>1 X semana</b>	<b>13€</b>

