

## REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### NORMA I Âmbito da Aplicação

A Creche “Nossa Senhora da Conceição”, sita na Rua 1.º de Maio, n.º 29, na Póvoa de Varzim, pertence a “A Beneficente”, Associação de Solidariedade Social - IPSS - registada na Direção Geral de Segurança Social com a inscrição n.º 49/88, a folha 191 do livro n.º 3 das Associações de Solidariedade Social, com os estatutos publicados no Diário da República III série n.º 159, de 12 de Julho de 2002, com sede na Rua Fernando Barbosa, n.º 89, na Póvoa de Varzim.

#### NORMA II Legislação aplicável

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro com as alterações introduzidas pela lei n.º 76/2015, de 28 de julho;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho (na sua versão atual);
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto;
- d) Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro;
- e) Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de março;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circular de orientação técnica n.º 4, de 16 de Dezembro de 2014.

#### NORMA III Objetivos do regulamento

- Promover o respeito pelos direitos da criança, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
- Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.
- Respeitar a privacidade dos utentes, garantido o tratamento dos seus dados pessoais com integridade, segurança e confidencialidade, no respeito pelo Novo Regulamento de Proteção de Dados e demais legislação aplicável ao tratamento de dados.

## NORMA IV

### Serviços mínimos assegurados e atividades complementares desenvolvidas

1. Como contrapartida do pagamento da mensalidade estabelecida, são assegurados os seguintes serviços:
  - a) Componente letiva: atividades sociopedagógicas no âmbito das áreas de motricidade, cognição, desenvolvimento pessoal e social e pensamento criativo;
  - b) Componente de apoio à família: alimentação, cuidados de higiene e conforto e prolongamento de horário.
  - c) Estão incluídas na comparticipação familiar, a partir de 1 ano de idade, as atividades: funk e música.
2. Atividades extracurriculares: ballet.
3. Está excluído do n.º1, fraldas, toalhetas, leites de farmácia e o material relativo à higiene pessoal, que deverão ser assegurados pelos pais/representantes legais da criança.

## CAPÍTULO II

### Processo de seleção e admissão

## NORMA V

### Condições de admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Ter idade igual ou superior a 3 meses e inferior a 36 meses.
2. Ser ou não portador de doença infectocontagiosa ou outra sem período de evicção escolar que possa prejudicar a saúde, estabilidade ou convivência com as outras crianças.
3. Sendo crianças portadoras de deficiência física ou intelectual a admissão fica condicionada, a que a Creche tenha as condições mínimas para as receber e tenham obtido o parecer favorável do Departamento Médico, do Serviço de Psicologia, da Direção Técnica e a aprovação da Direção da Associação, de acordo com a legislação vigente de acessibilidades ou outras.
4. Aceitação do presente regulamento e assinatura do contrato.

## NORMA VI

### Candidatura

- As inscrições são efetuadas, anualmente, no Edifício Sede da Instituição, com o seguinte calendário:
  - Inscrições pela 1.ª vez** – decorrem a partir do dia 19 de maio, inclusive.
  - Renovações** – decorrem entre 04 e 13 do mês de maio.
    - Caso a inscrição não seja renovada durante este período, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo.
    - Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

- Para efeitos de admissão deverão proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança/utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de uma cópia dos seguintes documentos:

Documentos da criança:

1. Boletim de inscrição (impresso fornecido pela Associação);
2. Cartão de cidadão ou os seguintes documentos, ou exibição dos mesmos para que possam ser recolhidos todos os dados necessários:
  - Bilhete de identidade,
  - NIF (N.º de contribuinte),
  - SNS (N.º de utente do Ministério de Saúde),
  - NISS (N.º de Identificação da Segurança Social);
3. Fotocópia do boletim individual de saúde – registo de vacinações;
4. Fotocópia do boletim de saúde infantil e juvenil – pág. 2,3 e 4;
5. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
6. Fotografia.

Documentos do agregado familiar:

7. Documentos dos pais/ representante legal:
  - Cartão de cidadão ou os seguintes documentos, ou exibição dos mesmos para que possam ser recolhidos todos os dados necessários:
    - ✓ Bilhete de identidade,
    - ✓ Cartão de contribuinte;
8. Fotocópia dos documentos do rendimento do agregado familiar (recibos de vencimento dos **dois meses anteriores** ao da inscrição, declaração de **IRS de 2021 e respetiva nota de liquidação**).  
**Em situação de desemprego** apresentar documento comprovativo do mesmo e do valor correspondente, **e/ou** declaração da Segurança Social da situação profissional atual;
9. Em situação de outros rendimentos é solicitado o comprovativo dos mesmos;
10. Fotocópia do documento comprovativo da **despesa com a renda de casa** (recibo eletrónico do mês anterior ao da inscrição); ou documento da **amortização de empréstimo bancário para a habitação própria e permanente** (no documento tem de constar o nome do titular do empréstimo e que é crédito habitação);
11. Documento comprovativo dos encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
12. Documentos comprovativos das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, **devidamente confirmada pelo Médico Assistente**;
13. Documento comprovativo de residência;
14. Em situações especiais é solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal.

## NORMA VII Critérios de seleção

Os critérios de prioridade na seleção das crianças são ponderados numa pontuação de 1 a 30.

A escala é definida com a seguinte pontuação correspondente aos itens abaixo descritos:

<b>Critérios de seleção e priorização</b>	<b>Ponderação</b>
Ser filho de funcionário da Associação	3
Irmãos a frequentar o estabelecimento	6
Pais a trabalharem e/ou a residirem na área do estabelecimento	3
Baixos recursos económicos do agregado familiar	5
Família monoparental ou numerosa	5
Situação encaminhada pelos serviços da Segurança Social	4
Criança com Necessidades Educativas Especiais	4

### **NORMA VIII**

#### **Admissão**

1. O valor referente à inscrição/ renovação não é reembolsado, destinando-se o mesmo a cobrir despesas administrativas.
2. O valor da inscrição pela 1.<sup>a</sup> vez, no ano letivo 2022/2023 é de 100,00€. O valor de renovação de matrícula, para o ano letivo 2022/2023 é de 70,00€.
3. Os pais/representantes legais serão informados pelos serviços administrativos, via CTT, da aceitação ou não da inscrição, no prazo de cinco dias úteis, após a entrevista.
4. Em caso de aceitação e confirmada a matrícula (pagamento do último mês do ano letivo), será marcada uma entrevista obrigatória, com o Diretor Pedagógico do estabelecimento e o educador da sala.
5. O mês de Julho do ano seguinte, liquidado na confirmação da matrícula, não é reembolsado, salvo situações excecionais, devidamente justificadas, após autorização da Direção.
6. Em caso de não-aceitação, os serviços administrativos informarão, via CTT, o motivo da mesma.

### **NORMA IX**

#### **Lista de espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão de uma criança por inexistência de vagas, os encarregados de educação/representantes legais podem proceder à inscrição em lista de espera, sendo informados relativamente à posição que a criança ocupa.
2. Este documento menciona informação relacionada com a identificação da criança, a data de nascimento, a data de inscrição na lista de espera e a resposta social que pretende frequentar.
3. A lista de espera será atualizada sempre que se justifique.
4. A lista de espera estará afixada na portaria em local visível aos encarregados de educação/representantes legais.
5. A retirada da lista de espera para integração na resposta social será efetuada conforme os critérios explanados no capítulo II, Norma VII.

6. Sempre que considere necessário o serviço de secretaria entrará em contacto, via telefone, CTT e/ou e-mail, com os pais/representantes legais para ratificar a sua continuidade na lista de espera. Nas situações em que estes não confirmem a continuidade na mesma, nos prazos solicitados, a criança será retirada da respetiva lista.

7. Em alternativa, o encarregado de educação/ representante legal pode solicitar a destruição de todos os documentos do processo ou a portabilidade dos seus dados pessoais.

#### **NORMA X**

##### **Programa de acolhimento inicial**

1. Será proposto um programa de acolhimento que decorrerá durante os 30 dias iniciais de frequência da criança, sendo os primeiros 5 dias com a presença dos pais.

2. Findo o programa de acolhimento, e caso a criança não se adapte, recorre-se a segundo período de adaptação com intervenção do serviço de psicologia da Instituição.

#### **NORMA XI**

##### **Receção**

A receção dos pais/representantes legais será efetuada pelo Diretor Técnico do estabelecimento, ou por quem o substitua, que acompanhará os pais/representantes legais na visita às instalações.

### **CAPÍTULO III**

#### **Regras de funcionamento**

#### **NORMA XII**

##### **Lotação do estabelecimento**

O estabelecimento tem a lotação máxima de 35 crianças.

#### **NORMA XIII**

##### **Direção e coordenação da Creche**

1. A coordenação, distribuição e Direção dos serviços e do pessoal do respetivo sector compete ao Diretor Pedagógico do estabelecimento.

2. A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **NORMA XIV**

### **Quadro de pessoal**

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **NORMA XV**

### **Horário e período de funcionamento**

1. O estabelecimento funciona diariamente de segunda-feira a sexta-feira, das 07H30 às 19H00 e das 19H00 às 19H30 em situações devidamente justificadas, de Setembro a Julho, encerrando nos seguintes períodos:

Natal - dia 24 de Dezembro

Carnaval - terça-feira de Carnaval

Páscoa - segunda-feira de Páscoa

Encerrará em todos os feriados nacionais e no feriado municipal.

As datas de início e de encerramento do ano letivo, bem como das interrupções letivas, serão comunicadas aos pais/representantes legais através de circular aquando das inscrições.

2. As crianças poderão frequentar a Creche durante o mês de Agosto **mediante inscrição prévia**.
3. O horário curricular do estabelecimento é das 09H00 às 17H00.
4. O horário extracurricular funciona das 07H30 às 09H00 e das 17H00 às 19H30.
5. A entrada/receção das crianças para o período da manhã funciona das 7h30 às 9h30. Caso a criança não dê entrada dentro deste horário, só poderá fazê-lo mais tarde, entre as 11h30 e as 12h00, para o período de almoço. Nestes casos os pais terão que avisar o respetivo educador, até às 10h00, de forma a possibilitar a integração da criança na contagem para o almoço.
6. A entrada/receção das crianças para o período da tarde funciona das 14h30 às 15h00.
7. Só serão admitidas exceções em situações devidamente justificadas (consultas, vacinas, terapias) com aviso prévio e concordância da Direção Técnica do estabelecimento.

## **NORMA XVI**

### **Horário das refeições**

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
  - Almoço - das 11H45 às 12H30
  - Lanche - das 15H45 às 16H15
2. Todas as refeições são servidas na sala de refeições/refeitório, podendo eventualmente ser servidas na sala-parque em cadeiras próprias, desde que haja motivos atendíveis que o justifiquem.
3. As ementas serão elaboradas e afixadas semanalmente em local visível.

## **NORMA XVII**

### **Entrega das crianças**

1. No início de cada ano letivo os pais/ representantes legais terão de preencher um documento entregue pelo estabelecimento de ensino, com a identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue.
2. Os dados pessoais fornecidos relativamente às pessoas autorizadas a entregar e levar as crianças – nome, número de cartão de cidadão e número de telefone – têm como justificação a salvaguarda do superior interesse da criança, designadamente a sua segurança.

## **NORMA XVIII**

### **Contactos com os pais/representantes legais da criança**

1. Para estreitar a relação entre a Creche e a família o estabelecimento promoverá periodicamente reuniões de Pais, sendo estes avisados por anúncio no placard da Creche ou por circular, com um período mínimo de 48 horas de antecedência.
2. A não comparência às reuniões, significa a aceitação de qualquer decisão tomada.
3. O atendimento aos pais/representantes legais é efetuado por marcação prévia pela Direção Técnica sempre que possível, e pelo educador entre as 14H00 e as 15H00, evitando assim a interrupção do trabalho pedagógico.
4. A troca de informação diária entre a creche e a família deverá ser feita através da Caderneta Individual da Criança, na qual terão que ser registadas informações relativas à saúde, informações relativas às rotinas diárias, administração de medicação, pessoas autorizadas à recolha da criança, pedidos de reposição de material, saídas ao exterior e outras.
5. Os pedidos de informação por escrito sobre o desenvolvimento ou outros aspetos do processo educativo da criança deverão ser solicitados com um mínimo de 15 dias de antecedência, uma vez que implicam o parecer conjunto de equipa técnica: diretora técnica, psicóloga e educador.

## **NORMA XIX**

### **Modalidades de participação dos pais/representantes legais e/ou familiares**

1. As modalidades de participação dos pais/representantes legais e/ou familiares nas atividades serão definidas anualmente no Plano Anual de Atividades.
2. Os pais/representantes legais terão oportunidade de participar nas festas de aniversário dos filhos, em horário pré-determinado e definido pela equipa técnica.

## NORMA XX Vestuário e Objetos pessoais

1. É obrigatório o uso de bata que obedecerá ao modelo definido pela Associação.
2. Todas as crianças devem fazer-se acompanhar de mochila/saco de modo a possibilitar a deslocação dos seus pertences, os quais deverão estar devidamente identificados.
3. Todas as crianças terão que adquirir uma Caderneta Individual, que deverá ser transportada diariamente na mochila/saco.
4. Todas as crianças deverão entregar na Creche um édredon, um conjunto de lençóis e um par de chinelos, para uso individual no horário de descanso.
5. A Creche não se responsabiliza por dano ou perda de Objetos de valor ou brinquedos.

## NORMA XXI Captação de imagem e som

Os pais, encarregados de educação, outros responsáveis e familiares da criança, bem como todos os que entrem em relação com a Instituição, não estão autorizados a captar imagem, som ou outras informações nas instalações da Instituição, relativamente às outras crianças, seus pais e familiares bem como aos trabalhadores, sendo também expressamente proibida a sua divulgação.

## NORMA XXII Higiene das instalações

A limpeza das instalações será efetuada diariamente, pelo pessoal do estabelecimento.

## CAPÍTULO IV Da saúde

## NORMA XXIII Da Saúde

### Vacinas

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

- 1) Sempre que solicitado, os pais deverão entregar o **Boletim de Vacinas**, a fim de que possam ser verificadas e registadas no Processo Individual de Saúde de cada criança;



## **Medicamentos**

No caso de estar a tomar alguma medicação, é obrigatório entregar no estabelecimento a fotocópia da receita/declaração médica, com a sua identificação, horário, modo de administração, conforme o plano de administração terapêutica interno.

## **Doenças**

1) Não poderá ser admitida na Creche nenhuma criança com uma doença considerada potencialmente transmissível.

Incluem neste grupo:

- Todas as doenças que se acompanhem de **febre**;
- Doenças do **aparelho respiratório**, como gripe, pneumonia, broncopneumonia, ou outra situação;
- Doenças do **aparelho digestivo**, como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
- Outras doenças **infecto-contagiosas**, como o sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse-convulsa, difteria, febre-tifóide, parasitoses intestinais.

Outros:

- Pediculose (“piolhos”), logo desde o surgimento das primeiras manifestações.
- 2) Referente ao período de afastamento deverá ser entregue uma declaração médica a indicar os dias previstos de ausência;
- 3) No caso da criança ter habitualmente **convulsões** com a febre, os pais devem prevenir o educador e devem entregar-lhe um documento passado pelo Médico Assistente com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias;
- 4) Sempre que a criança adoça em casa, os pais deverão informar a Creche sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções necessárias em relação às outras crianças;
- 5) Em situação de doença súbita com gravidade, a criança será transportada à Unidade Hospitalar mais próxima na companhia do educador/ajudante de ação educativa, ficando a aguardar a comparência dos pais/representantes legais, entretanto avisados;
- 6) No caso da criança adoecer durante a sua permanência na Creche, os pais serão avisados, a fim de a virem buscar para ser observada pelo médico.

## **Acidentes**

- 1) Seguro Escolar é obrigatório. Sempre que surja algum acidente na Creche, a criança será acompanhada a um serviço de Urgência pelo educador/ajudante de ação educativa, e os pais/representantes legais serão avisados.
- 2) O Seguro Escolar cobre os acidentes pessoais da criança no estabelecimento de ensino e nas saídas programadas pela Instituição. Exclui danos de Objetos pessoais e quebra de óculos.

## **Alimentação**

- 1) A alimentação fornecida às crianças é variada e adaptada à sua idade e necessidades nutricionais;
- 2) Sempre que necessário, serão administradas **dietas especiais**, nomeadamente para distúrbios gastrointestinais;

- 3) Em caso de **intolerância** a determinado(s) alimento(s), os pais devem informar o educador e é obrigatório entregar no estabelecimento a declaração médica;
- 4) Se a criança for portadora de uma **doença** exigindo dieta especial (ex.: doença celíaca, fenilcetonúria, diabetes, intolerância às proteínas do leite de vaca), deve trazer uma declaração do médico com a lista dos alimentos proibidos.

## CAPÍTULO V Da Psicologia

### NORMA XXIV Da Psicologia

#### **Atribuições do Serviço de Psicologia**

1) O Serviço de Psicologia na Creche intervém ao nível do apoio psicopedagógico e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.

Assim sendo:

- a) Colabora na elaboração e acompanhamento do programa de acolhimento inicial da criança;
  - b) Colabora com os educadores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - c) Identifica e analisa as causas das dificuldades de desenvolvimento e propõe medidas tendentes à sua eliminação;
  - e) Colabora na elaboração e avaliação dos planos de desenvolvimento individuais, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo;
  - d) Elabora os planos educativos individuais, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo, e acompanha as situações de colocação de alunos em regime educativo especial;
  - e) Articula modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
  - f) Propõe, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades específicas para modalidades adequadas de resposta educativa;
  - g) Colabora em ações de formação e participa na realização de experiências pedagógicas;
  - h) Desenvolve ações de informação e sensibilização dos pais ou representantes legais e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento.
  - i) Disponibiliza o apoio psicológico individual às crianças.
- 2) A psicóloga encontra-se à disposição dos pais/representantes legais mediante marcação prévia.

## **CAPÍTULO VI**

### **Direitos e deveres**

#### **NORMA XXV**

##### **Direitos e deveres dos utentes**

1. São direitos das crianças e encarregados de educação/ representantes legais, os seguintes:

- 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, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- 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 necessidades;
- 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 encarregados de educação/ representantes legais:

- a) Colaborar com a equipa do Estabelecimento, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do Estabelecimento e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesse e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Pagar pontualmente a mensalidade fixada até ao quinto dia útil de cada mês, na secretaria da Associação ou por preenchimento do impresso para pagamento pelo sistema de débitos diretos (SDD). Na modalidade de pagamento por tickets, os mesmos terão de ser entregues, no serviço de secretaria, no mínimo 5 dias antes do final do mês para reverterem para pagamento da comparticipação do mês seguinte;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito aos serviços de secretaria, com 8 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

#### **NORMA XXVI**

##### **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) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;

c) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

d) 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) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

b) Proibir a divulgação de qualquer informação, dados, imagem ou som respeitante a cada criança, seus familiares, outros visitantes, bem como relativamente aos demais trabalhadores e membros de órgãos sociais da Instituição;

c) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

d) Prestar os serviços constantes no Regulamento Interno;

e) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;

f) Manter os processos das crianças atualizados;

g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças

## NORMA XXVII Exclusão de utentes

### 1. Causas de exclusão de utentes.

1.1. A exclusão é a sanção máxima aplicada a um utente cujo comportamento, pela sua gravidade, torne imediata e irremediavelmente impossível a manutenção dos serviços que lhe são prestados pela associação.

1.2. São causas de exclusão, nomeadamente:

1.2.1. Comportamento que prejudique o bom funcionamento da valência;

1.2.2. O incumprimento do Regulamento;

1.2.3. A falta de pagamento do valor da frequência da valência até ao dia limite determinado pela Direção.

### 2. Procedimento.

2.1. A exclusão será sempre precedida de um processo disciplinar escrito que permita ao utente apresentar a sua defesa, exceto pela falta de pagamento da mensalidade.

2.2. Compete à Direção da Associação ordenar a realização do processo disciplinar.

2.3. A falta de pagamento da mensalidade a partir do quinto dia útil do mês a que respeita, determina a aplicação de uma **penalização de 10% da mensalidade, em qualquer modalidade de pagamento.**

2.4. O não pagamento da mensalidade até ao dia 15 do mês a que respeita, nos termos previstos no ponto 2.3 implica a suspensão da frequência.

2.5. No caso de suspensão da frequência, a reintegração só poderá ser efetuada depois de autorizada pela Direção e de reposto o valor em atraso e o pagamento das despesas a que houver lugar.

**3. Decisão.**

**3.1.** A deliberação de exclusão de um utente é da competência exclusiva da Direção da Associação, concluído o aludido processo disciplinar.

**3.2.** A suspensão da frequência será uma competência da Direção Técnica e da Direção da Associação até concluído o processo disciplinar ou o pagamento.

**NORMA XXVIII**  
**Tratamento de Dados Pessoais**

**1. Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:**

A BENEFICENTE – Póvoa de Varzim

Contactos: Rua Fernando Barbosa, n.º 89, 4490-635 Póvoa de Varzim

Telefone: 252 690 730

E-mail: [geral@abeneficente.pt](mailto:geral@abeneficente.pt)

**2. Encarregado de Proteção de Dados (EPD)/Data Protection Officer (DPO):**

Contacto: E-mail: [privacidade@abeneficente.pt](mailto:privacidade@abeneficente.pt)

**3.** A BENEFICENTE – Póvoa de Varzim é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos que realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral de Proteção de Dados, única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, o desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.

**4.** Após o decurso do prazo de conservação, e desde que não esteja obrigada, por imposição legal, judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, a BENEFICENTE – Póvoa de Varzim eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.

**5.** A BENEFICENTE – Póvoa de Varzim não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.

**6.** A Instituição adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.

**7.** Os utentes na qualidade de titular de dados, poderão, querendo, a qualquer momento, contactar o Encarregado de Proteção de Dados através do email [privacidade@abeneficente.pt](mailto:privacidade@abeneficente.pt) para exercer os seus direitos de acesso e informação; retificação; apagamento/esquecimento; limitação do tratamento; opor-se ou retirar o consentimento; à portabilidade dos seus dados (quando aplicável), direito de não ficar sujeito a nenhuma decisão tomada exclusivamente com base no tratamento automatizado e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) - Av. D. Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel:

+351 213928400 - Fax: +351 213976832 - e-mail: [geral@cnpd.pt](mailto:geral@cnpd.pt) ou [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt).

Para mais informações, consulte a Política de Privacidade em [www.abeneficente.pt](http://www.abeneficente.pt)

## CAPÍTULO VII Da Mensalidade

### NORMA XXIX Comparticipações

1. Para o cálculo da participação familiar são necessários os seguintes documentos:

- Fotocópia dos documentos do rendimento do agregado familiar (recibos de vencimento dos dois meses anteriores ao da inscrição, declaração de IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidação);
- Fotocópia dos documentos comprovativos da despesa com a renda (contrato de arrendamento legalizado e recibo do mês anterior ao da inscrição), ou documento da amortização de empréstimo bancário para a habitação própria e permanente;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Documentos comprovativos das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente confirmada pelo Médico Assistente.

2. Para a determinação da participação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área de infância e juventude, o agregado familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG, seguindo as orientações da Circular n.º 4 do M.S.E.S.S. de 16-12-2014.

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30%≤50%	>50%≤70%	>70%≤100%	>100%≤150%	>150%
Capitação	Até 211,50€	> 211,51€ a 352,50€	> 352,51€ a 493,50€	> 493,51€ a 705,00€	> 705,01€ a 1.057,50€	> 1.057,51€

3. A participação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme tabela em vigor e afixada em local visível.

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem a aplicar	18,00%	27,00%	33,00%	36,00%	39,00%	42,00%
Comparticipação a pagar	Até 38,07€	De 57,11€ a 95,18€	De 116,33€ a 162,86€	De 177,66€ a 253,80€	De 274,95€ a 412,43€	Mais de 444,15€

4. O cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar é calculado da seguinte forma:

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

sendo:

RC - Rendimento *per capita* mensal

RAF - Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D - Despesas mensais fixas

n - Número de elementos do agregado familiar

5. Para efeitos da aplicação do ponto anterior, entende-se por:

5.1. Rendimento do agregado familiar - para efeitos da determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- 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;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5.2. Despesas mensais fixas - para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.3. Agregado familiar - conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

6. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 6.2. o limite máximo do total das despesas a considerar, não pode ser inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos descritos não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.
8. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
9. Nas despesas acima referidas incluem-se quer as despesas específicas do equipamento e serviços, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Associação.
10. Tratando-se de serviços ou equipamentos novos, os fatores a considerar para a determinação do custo médio real do utente, serão as despesas orçamentadas e o número previsto para o ano correspondente.
11. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.
12. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo.
13. Haverá uma redução de 5%, na comparticipação familiar mensal, desde que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.
14. Haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, pelo motivo de doença, quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias seguidos. A declaração médica a justificar a ausência terá de ser entregue durante o período de ausência ou no 1.º dia de regresso ao estabelecimento de ensino.
15. Em casos devidamente comprovados a comparticipação mensal poderá ser alterada após apreciação do Departamento de Serviço Social e aprovação da Direção. Neste caso, não se aplicará a redução prevista no n.º 13 deste Capítulo.
16. Por alteração das circunstâncias que estiverem na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação.
17. A não apresentação de rendimentos por opção do agregado familiar, determina a aplicação da tabela máxima, conforme alínea 7.1.2, do n.º 7, da Circular n.º 4.



18. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da participação familiar mensal.

## CAPÍTULO VIII

### Gestão de comportamentos

#### NORMA XXX

#### **Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos**

A lei de proteção de crianças e jovens em perigo tem por objeto a promoção dos direitos e a proteção das crianças e dos jovens em perigo, por forma a garantir o seu bem-estar e desenvolvimento integral (lei n.147/99 de 01 de Setembro).

- A Beneficente, enquanto entidade com competência em matéria da infância e juventude, tem obrigações no âmbito da prevenção primária de todo o tipo de riscos e perigos.
- A intervenção para a promoção dos direitos e proteção da criança e do jovem em perigo é efetuada de modo consensual com os pais, o representante legal ou quem tenha a guarda de facto da criança ou do jovem, consoante o caso, e ponham em perigo a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento, ou quando esse perigo resulte de ação ou omissão de terceiro ou da própria criança ou do jovem, a que aqueles não se oponham de modo adequado a removê-lo.

Considera-se que a criança ou o jovem está em perigo quando se encontra, designadamente, numa das seguintes situações:

- Está abandonada ou vive entregue a si própria;
- Sofre de maus-tratos físicos ou psíquicos ou é vítima de abusos sexuais;
- Não recebe os cuidados ou afeição adequados à sua idade e situação pessoal;
- Está sujeita, de forma direta ou indireta, a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança ou o seu equilíbrio emocional.

#### **Ações preventivas:**

- Sensibilizar e motivar os profissionais sobre o seu papel na prevenção e intervenção nos maus-tratos;
- Facilitar os processos de identificação e intervenção indicando quando, como e quem deve intervir numa determinada situação observada;
- Promover um espaço de partilha e reflexão, onde as vítimas possam expressar os seus desejos e opiniões;
- Promover ações coordenadas entre as diferentes entidades;
- Instituir reuniões multidisciplinares para a discussão de um plano personalizado.

#### **Ações interventivas:**

- Verificar se existem sinais, sintomas e indicadores de maus-tratos através de evidências físicas, psicológicas ou outra evidência indicada pela vítima;
- Se forem detetados sinais, acionar imediatamente o plano de intervenção com vista a proteger a vítima, assegurando a prestação imediata de cuidados à vítima.

**Plano de intervenção interna:**

- Informar à Coordenação;
- Registrar/ preencher o boletim de não conformidade/ ocorrência:
  1. Descrição da situação
  2. Causa
  3. Correção
  4. Ação corretiva
  5. Registo fotográfico (se necessário).
- Encaminhar para o gabinete social, gabinete de psicologia, direção da instituição e gabinete jurídico.

Quando se verifique a oposição dos pais à intervenção da instituição no âmbito exclusivo da sua competência, ou a instituição, no exercício dessa competência, não possa assegurar em tempo a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exigem, deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência da criança e jovens.

**CAPÍTULO IX**  
**Da Disposições Gerais**

**NORMA XXXI**  
**Documentos obrigatórios a afixar**

No estabelecimento de ensino é obrigatório ter afixado na portaria os seguintes documentos:

- a) Regulamento interno;
- b) Identificação da Direção Técnica;
- d) Horários de funcionamento;
- e) Tabela da participação familiar;
- f) Mapa semanal de ementas;
- g) Publicitação dos apoios financeiros da Segurança Social;
- h) Mapa do pessoal e respetivos horários de acordo com a legislação em vigor;
- i) Plano de atividades;
- j) Planta de emergência;
- k) Identificação da apólice de seguro escolar;
- l) Identificação da existência do livro de reclamações.

**NORMA XXXII**  
**Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações.

**NORMA XXXIII**  
**Alterações ao regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar os pais/representantes legais da criança e o Centro Distrital de Segurança Social do Porto sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

**NORMA XXXIV**  
**Omissões**

Em tudo o que não estiver previsto neste Regulamento, aplica-se as deliberações da Direção.

Póvoa de Varzim, 06 de Abril de 2022

A Direção

