

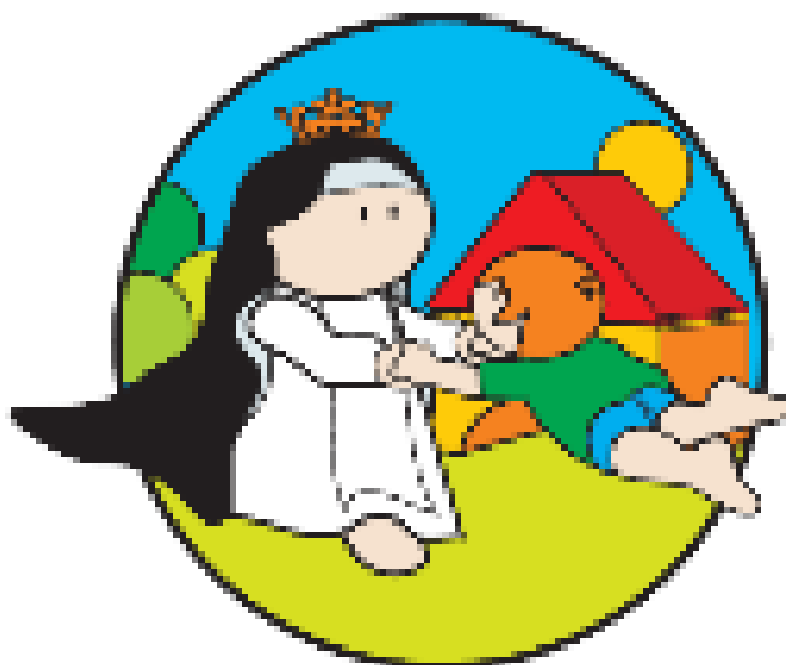


S.ª Joana Princesa
Centro Social

RI01.02

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO - CRECHE

CENTRO SOCIAL SANTA JOANA PRINCESA



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE



ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

- Norma I – Âmbito de Aplicação	página 3
- Norma II – Legislação Aplicável	página 3
- Norma III – Objetivos do Regulamento Interno	página 3
- Norma IV - Objetivos da Resposta Social	página 3
- Norma V – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	página 3

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

- Norma VI – Condições de Admissão	página 3
- Norma VII – Candidatura	página 4
- Norma VIII – Critérios de Admissão	página 4
- Norma IX – Processo de Admissão	página 5
- Norma X – Acolhimento das Novas Crianças	página 5
- Norma XI – Processo Individual da Criança	página 5
- Norma XII – Lista de Espera	página 6

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- Norma XIII – Instalações	página 6
- Norma XIV – Horários de Funcionamento/Prolongamento de Horário	página 6
- Norma XV – Pagamento da Mensalidade	página 7
- Norma XVI – Tabela de Comparticipações Familiares	página 7
- Norma XVII – Refeições	página 10
- Norma XVIII – Outras Regras de Funcionamento	página 10
- Norma XIX – Passeios ou Deslocações	página 11
- Norma XX – Procedimentos em Caso Suspeita Negligência/Abuso/Maus-tratos	página 11
- Norma XXI – Projeto Pedagógico	página 11
- Norma XXII – Capacidade e Organização	página 12
- Norma XXIII – Quadro de Pessoal	página 12
- Norma XXIV – Direção Técnica	página 12

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

- Norma XXV – Direitos das crianças	página 13
- Norma XXVI – Direitos dos Pais/E.E.	página 13
- Norma XXVII – Deveres das crianças	página 13
- Norma XXVIII – Deveres dos Pais/E.E.	página 13
- Norma XXIX – Direitos dos trabalhadores	página 13
- Norma XXX – Deveres dos trabalhadores	página 14
- Norma XXXI – Direitos da Entidade Gestora do CSSJP	página 14
- Norma XXXII – Deveres da Entidade Gestora do CSSJP	página 14
- Norma XXXIII – Depósito e Guarda dos Bens das Crianças	página 14
- Norma XXXIV – Contrato de Prestação de Serviços	página 14
- Norma XXXV – Interrupção e Cessação da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Pais/E.E.	página 14
- Norma XXXVI – Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador	página 14
- Norma XXXVII – Livro de Reclamações	página 15

CAPÍTULO V – REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- Norma XXXVIII – Política de Privacidade do CSSJP	página 15
--	-----------

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

- Norma XXXIX – Alterações ao Regulamento	página 16
- Norma XL – Integração de Lacunas	página 16
- Norma XLI – Disposições Complementares	página 16
- Norma XLII – Entrada em Vigor	página 17



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social Santa Joana Princesa, designado por CSSJP, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Aveiro e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria n.º 262/2011, de 31 e agosto, pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro, pelas orientações técnicas previstas no Manual de Gestão da Qualidade (MGQ), emitido pelo ISS, I.P, pela Portaria n.º 196 – A/2015, de 01 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, pela Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro, pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, pela Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, bem como pelas orientações emitidas pela Comissão Nacional de Cooperação e Compromisso de Cooperação em vigor.

NORMA III

Objetivos do Regulamento Interno

- Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social.
- Promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais ao nível do funcionamento da resposta social.

NORMA IV

Objetivos da Resposta Social

- Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.
- Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança.
- Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança.
- Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.
- Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva.
- Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

A Creche do Centro Social Santa Joana Princesa presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança.
- Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativa, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica, papas e leite.
- Cuidados de higiene pessoal – Os Pais/Encarregados de Educação (Pais/E.E.) ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais fornecerão as fraldas, toalhetes e cremes barreira, que deverão estar identificados no ato da entrega na creche. Porém, em situação pontual, designadamente falta de entrega atempada, serão usados produtos da instituição.
- Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças.
- Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças.
- Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- Ter idade compreendida entre os 4 meses e os 3 anos de idade.



- Efetuar o pagamento do seguro de acidentes pessoais.
- Aceitar e cumprir as regras inscritas no presente regulamento.

NORMA VII

Candidatura

Para efeitos de admissão, a criança deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante da mesma, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Cartão Cidadão da criança e dos Pais/E.E. ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
- Cartão de Contribuinte da criança e dos Pais/E.E. ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
- Número de Identificação da Segurança Social da criança (NISS).
- Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro subsistema a que pertença.
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, como por exemplo referências a alergias ou intolerâncias.
- Comprovativo da situação das vacinas, que integram o plano obrigatório de vacinação.
- Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar da criança, nomeadamente a última declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
- Declaração assinada pelos Pais/E.E. ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais da criança em que se autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo.
- Autorização para captura de imagens e uso das mesmas nas redes sociais do CSSJP que será solicitada por escrito aos Pais/E.E. ou quem exerça as responsabilidades parentais, no início de cada ano letivo.
- Documento comprovativo emitido pela entidade patronal dos Pais/E.E. ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, dos respetivos horários de trabalho.

O período de candidatura decorre de 16 de maio a 30 de abril de cada ano civil. Reserva-se o período de 1 a 15 de maio de cada ano civil, para renovações de matrículas das crianças que já frequentam o CSSJP, bem como as que se encontram em lista de espera, preferencialmente por email, ou através do site do CSSJP.

O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9:00h às 13:00h e das 14:30h às 18:00h.

A ficha de identificação e os documentos probatórios atrás referidos deverão ser entregues na secretaria do CSSJP ou enviados por email, no ato da inscrição da criança. Caso tal não se verifique, a inscrição fica suspensa até a entrega de todos os documentos probatórios, no prazo limite de cinco (5) dias úteis.

No ato da renovação da inscrição, para as crianças em renovação, em lista de espera e para as novas inscrições, é efetuado o pagamento de uma taxa de serviço de processamento administrativo de candidatura no valor de 10,00€.

Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

Em caso de admissão urgente, 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.

NORMA VIII

CrITÉrios de Admissão

São critérios de prioridade na admissão das crianças, segundo a seguinte ponderação por percentagem (escala de 0 a 100%):

- Famílias com baixos recursos socioeconómicos (35%).
- Crianças em situação de risco (25%).
- Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição, admitidos por ordem de inscrição (20%).
- Data da formalização da candidatura/inscrição (10%).
- Crianças residentes na área geográfica da instituição (5%).
- Crianças cujos Pais/E.E. trabalhem na área da instituição (5%).

Em caso de empate, valerá como ponto de decisão, as situações de crianças em situação de risco e/ou em situações de desfavorecimento socioeconómico.

Às crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, aplicam-se os critérios de admissão e priorização definidos na **Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho**:

- Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior.
- Crianças com deficiência/incapacidade.



- 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.
- Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
- 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.
- 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 Pais/E.E. desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos Pais/E.E. residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- Crianças cujos Pais/E.E. residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos Pais/E.E. desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- Crianças cujos Pais/E.E. desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

NORMA IX

Processo de Admissão

A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção do CSSJP, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os Pais/E.E. ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

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

NORMA X

Acolhimento das Novas Crianças

Tendo em conta a futura integração das crianças na Creche, o corpo docente desta resposta social promoverá reuniões individuais com os respetivos Pais/E.E. ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais para se inteirar de todas as informações relevantes acerca da (s) nova (s) criança (s), tendo em conta o programa de acolhimento inicial, assim como para preenchimento conjunto do processo individual da (s) criança (s) e breve explicação das orientações pedagógicas preconizadas pela creche do CSSJP.

Sempre que possível, é solicitado aos Pais/E.E. ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais das novas crianças que se faça uma adaptação gradual, pelo período máximo de uma semana.

As regras de integração da criança na resposta social constam de um Programa de Acolhimento Inicial, o qual vigora por um período de 30 dias.

NORMA XI

Processo Individual da Criança

A creche do CSSJP deve organizar um processo individual de cada criança, do qual constem, designadamente:

- Ficha de inscrição.
- Critérios de admissão aplicados.
- Exemplar do contrato de prestação de serviços.
- Exemplar da apólice de seguro escolar.
- Horário habitual de permanência da criança na creche.
- Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade.
- Autorização, devidamente assinada pelos Pais/E.E. ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue.
- Identificação e contacto do médico assistente.
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
- Comprovativo da situação das vacinas (boletim de vacinas atualizado).
- Informação sobre a situação sociofamiliar.
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários.
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

O processo individual é de acesso restrito (diretora técnica, educadoras e secretaria) e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos Pais/E.E. ou por quem exerça as responsabilidades parentais.



NORMA XII
Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o CSSJP comunicará esta situação aos Pais/E.E. ou a quem exerça as responsabilidades parentais, preferencialmente por email, bem como dará a conhecer se existe lista de espera. Os critérios de posicionamento das crianças na lista de espera correspondem aos critérios de admissão descritos na Norma VII, Capítulo II, do presente regulamento.

A criança será retirada da lista de espera, caso a sua inscrição não seja renovada pelos Pais/E.E. ou por quem exerça as responsabilidades parentais, no período destinado a este efeito, ou seja, de 1 a 15 de maio de cada ano civil, sendo dada como desistida.

CAPÍTULO XIII
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII
Instalações

A creche do Centro Social Santa Joana Princesa está sedeadada na Avenida Santa Joana, freguesia de Santa Joana, em Aveiro, e as suas instalações são compostas por:

- Área de receção.
- Área de direção, serviços técnicos e administrativos.
- Quatro salas: berçário, sala dos 12/24 meses, sala heterogénea (12/36 meses) e sala dos 24/36 meses.
- Salão polivalente.
- Copa de leites.
- Instalações sanitárias.
- Refeitório.
- Recreio.

NORMA XIV

Horários de Funcionamento / Prolongamento de Horário

A creche funciona de (segunda a sexta feira) com o seguinte horário:

- Abertura: 07h30m (07h30m-8h00), em situações justificadas pelos Pais/E.E. ou por quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, mediante comprovativo da entidade patronal do horário laboral dos mesmos.
- Encerramento: 19h00 (18h30m/19h00), em situações justificadas pelos Pais/E.E. ou por quem exerça as responsabilidades parentais, mediante comprovativo da entidade patronal do horário laboral dos mesmos.
- A abertura do ano letivo ocorrerá no primeiro dia útil do mês de Setembro.

Os Pais/E.E. ou pessoa autorizada para tal, que tenham solicitado prolongamento de horário, devidamente justificado e comprovado, deverão vir buscar a criança ao CSSJP impreterivelmente até às 19h00.

As situações que originem a permanência das crianças no CSSJP para além das 19h00 darão lugar à seguinte penalização:

- Após as 19h00 haverá lugar a uma penalização de 10%, por cada prolongamento que ocorra e que corresponderá ao valor da mensalidade paga pela criança em questão.
- 30 minutos é o limite máximo de permanência possível, passível de penalização.

Essa ou outras penalizações serão cobradas juntamente com o pagamento da mensalidade seguinte e reverterão a favor do CSSJP, o qual, suportará todos os encargos que advêm dos atrasos que se registem.

A creche não recebe crianças:

- Na última quinzena do mês de agosto, decorrente da necessidade de se proceder à desinfeção e desinfestação do CSSJP.
- Nos feriados obrigatórios.
- No dia feriado Municipal.
- Nos dias 24 e 31 de dezembro.
- Na terça-feira de Carnaval.
- Na sexta-feira Santa e na segunda-feira de Páscoa.

- Ao longo do ano, sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância aos funcionários e quando recomendado pelos serviços oficiais de saúde, no caso de surto de doenças infectocontagiosas/epidemias ou pandemias.

As crianças devem gozar 22 dias úteis de férias por ano.

Os Pais/E.E. ou quem exerça as responsabilidades parentais têm que comunicar obrigatoriamente, em impresso próprio a disponibilizar pela secretaria do CSSJP, até ao final do mês de abril, o período de férias referido no ponto anterior.



Só os dias indicados no mapa de férias poderão ser considerados férias das crianças, incluindo a última quinzena de agosto em que o CSSJP se encontra encerrado, caso não sejam períodos coincidentes.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: do dia 1 ao dia 8, preferencialmente por transferência bancária ou na secretaria da Instituição.

O pagamento relativo a atividades extracurriculares estipuladas anualmente para a creche do CSSJP serão pagos aos responsáveis pela dinamização das mesmas, nos moldes que estipularem.

Todas as crianças acolhidas beneficiam de um seguro de acidentes pessoais, cuja apólice estará afixada nas instalações da creche, em local visível. O mesmo terá de ser pago no início do ano escolar, juntamente com a mensalidade de setembro.

A Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro, determina que, a partir de 1 de setembro de 2022, o Governo alargará progressivamente a gratuidade da frequência de Creche. Com a Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, consubstancia-se uma nova fase do financiamento da gratuidade da frequência desta resposta social, que traduz um reforço financeiro garantindo uma efetiva diferenciação positiva. Também esta portaria produz efeitos a partir do dia 1 de setembro de 2022.

- A medida da gratuidade aplica-se a todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive, que frequentem a resposta social de creche, independentemente da unidade autónoma de grupo de crianças em que sejam colocadas.

- Sem prejuízo do disposto no número anterior, continuam a aplicar-se as condições específicas do princípio da gratuidade relativas às situações das crianças cujas famílias se enquadram no 1.º ou 2.º escalões das participações familiares, previstas na Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro e na Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, para as crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021, que frequentem a resposta social de creche.

A medida da gratuidade abrange:

- 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.

- Alimentação.

- Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros.

- A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal.

- Apenas as atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que as instituições pretendam desenvolver e nas quais os Pais/E.E. ou representantes legais inscrevam as crianças, bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuidade.

O pagamento do mês de agosto será efetuado entre o dia 1 e o dia 8 da seguinte forma: redução de 10% na mensalidade/comparticipação para as crianças que frequentem o CSSJP na 1.ª quinzena deste mês e redução de 25% na mensalidade/comparticipação para as crianças que não frequentem o CSSJP no mês de agosto.

O atraso no pagamento da participação, desde que imputável culposamente aos Pais/E.E. ou a quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, implica o pagamento de uma compensação correspondente a 10%, até dez dias de atraso (dia 18) e de 20%, até vinte dias de atraso (dia 28).

NORMA XVI

Tabela de Participações Familiares

A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor, Portaria n.º 196 – A/2015, de 01 de Julho – regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais na redação atual.

Âmbito:

As presentes normas regulam as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se às crianças abrangidas por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I.P.

Participação familiar:

Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

Agregado familiar:

Para além da criança da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos.

- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau.

- Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral.

- Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa.



- Adotados e tutelados pelos Pais/E.E. ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa aos Pais/E.E. ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- Tenham entre si um vínculo contratual (por ex, hospedagem ou arrendamento de parte da habitação).
- Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

Rendimentos do agregado familiar:

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

- Do trabalho dependente.
- Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais.
- De pensões.
- De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência).
- 50% da prestação social para a inclusão recebida pelo utente.
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura).
- Prediais.
- De capitais.
- Outras formas de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Para os 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.

Consideram-se rendimentos para efeitos de pensões, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga pelo senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Despesas fixas do agregado familiar:

Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido.
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente.
- Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.



- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Para além das despesas referidas anteriormente, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

Ao somatório das despesas referidas anteriormente, podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar:

O rendimento *per capita* é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

Prova dos rendimentos e das despesas fixas:

A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

A falta de entrega dos documentos referidos anteriormente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

Montante máximo da comparticipação familiar:

A comparticipação familiar máxima 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 pela área da Segurança Social.

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 com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

Tratando-se de respostas sociais a iniciar a atividade, o cálculo do custo médio real do utente tem em conta as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.

Redução da comparticipação familiar:

Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

Por deliberação da Direção do CSSJP, serão ainda aplicados os seguintes descontos na comparticipação familiar:

- Redução na comparticipação familiar, de 10%, sempre que se verifique a frequência de mais do que um elemento do agregado familiar.

Revisão da comparticipação familiar:

As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo.

Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

Apuramento do montante da comparticipação familiar por resposta social:

Infância e juventude – Creche

Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e juventude e de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, o agregado familiar é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:



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

O valor da comparticipação familiar mensal é o de acordo com o anexo da Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, conforme o abaixo descrito:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento						Percentagem a aplicar sobre o rendimento <i>per capita</i>
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	
Creche	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%	

A inscrição em qualquer atividade/deslocação/passeio, cujo procedimento careça de autorização prévia dos Pais/E.E., poderá ser revogada se a comunicação de revogação for entregue no CSSJP (Secretaria) ou enviada via e-mail para o endereço eletrónico institucional (cssjp@cssjp.pt) até ao final do 3º dia útil após o término do prazo de inscrição, havendo lugar ao estorno do pagamento entretanto recebido e a efetuar no final do mês seguinte correspondente.

NORMA XVII

Refeições

A creche do CSSJP providencia por uma alimentação adequada e saudável das crianças.

Para além do regime especial de aleitação, são diariamente servidas as seguintes refeições:

- Reforço no período da manhã (10h00).
- Almoço (12h00).
- Lanche (16h00).

As ementas são afixadas semanalmente nas instalações da creche e publicitadas no site do CSSJP.

A dieta alimentar é organizada pela creche, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica.

NORMA XVIII

Outras Regras de Funcionamento

Registo de entradas e saídas:

- As crianças devem ser assíduas e pontuais.
- A entrada na creche processa-se impreterivelmente até às 9h00, sem prejuízo de, em casos excecionais devidamente justificados e mediante aviso prévio, ser permitido um atraso, não superior a 1 hora e 30 minutos. Não é permitida a permanência dos Pais/E.E. na instituição, à exceção do horário de acolhimento/entrega das crianças, das 7h30 às 9h00 e das 17h00 às 19h00, do horário estipulado para festejo dos aniversários das crianças, das 15h45 às 16h00 e do horário de atendimento da respetiva educadora.
- O controlo de entradas e saídas das crianças é feito através de um cartão de proximidade, devidamente codificado e entregue no início de cada ano letivo, para que só tenham acesso ao CSSJP a (s) pessoa (s) credenciadas pelos Pais/E.E. ou quem exerça as responsabilidades parentais. O (s) cartão (ões) de proximidade de cada agregado familiar, que poderão ser no máximo de dois, regem-se pelas seguintes normas:
 - É pessoal e intransmissível.
 - O montante a pagar pelo cartão é de 4,00€, que será liquidado juntamente com a mensalidade de agosto ou setembro de cada ano civil.
 - Em caso de dano, perda ou extravio, por questões de segurança óbvias, deverão comunicá-lo ao CSSJP no prazo máximo de 24 horas.
 - A emissão de novo cartão implica o pagamento de 4,00€ e deverá ser solicitado na secretaria do CSSJP.
 - Com vista à boa organização dos serviços, as ausências das crianças devem ser comunicadas com 5 dias de antecedência ou, se imprevistas, logo que possível.
 - A violação e ou inobservância do dever de comunicação, bem como, a inexistência de motivo atendível para as ausências, determina a respetiva injustificação.

Administração de terapêutica:

- Em caso de doença ou acidente, a creche tomará as medidas que a situação requerer e fará de imediato a comunicação desse



facto aos Pais/E.E. ou a quem exerça as responsabilidades parentais da criança.

- Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de gravidade da doença ou do acidente, ainda que aparente, a creche providenciará pela condução da criança à entidade competente do Serviço Nacional de Saúde, que prestará assistência.

- Por razões de segurança não será administrado qualquer medicamento às crianças sem que o mesmo se mostre clinicamente prescrito e previamente autorizado/indicado pelos Pais/E.E. ou por quem exerça as responsabilidades parentais da criança.

Os medicamentos só serão recebidos caso se apresentem bem acondicionados e acompanhados do diário terapêutico, com indicação do nome da criança, das doses, horário e modo de administração.

Lista de pertences:

Cada criança deverá trazer diariamente para a creche um saco devidamente marcado, contendo uma ou mais mudas de roupa, fraldas, escova de cabelo e um chapéu. Preferencialmente, bibe em vigor no CSSJP, devidamente marcado com o nome, que será fornecido pela instituição no início de cada ano letivo, mediante pagamento de quantia estipulada anualmente. Caso os Pais/E.E. não pretendam adquirir o bibe ao CSSJP, terão de trazer um que cumpra os moldes/modelo estipulado pela instituição. A utilização do bibe é obrigatória para todas as crianças da creche, com exceção das que frequentam o berçário.

Entrega de crianças:

As crianças serão exclusivamente entregues aos Pais/E.E. ou a quem exerça as responsabilidades parentais, ou a pessoas pelos mesmos expressamente credenciados/autorizadas. A creche reserva-se o direito de confirmar a credenciação.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

Quando o CSSJP promover passeios ou deslocações em grupo, solicitará por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização assinada pelos Pais/E.E. ou por quem exerça as responsabilidades parentais das crianças.

O CSSJP solicitará por escrito aos Pais/E.E. ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no início de cada ano letivo, uma autorização para cedência de imagens das mesmas.

Os passeios ou deslocações ao exterior serão organizados mediante planificação interna, donde conste a dimensão dos grupos, regras de circulação, trabalhadores afetos a cada grupo, entre outros.

NORMA XX

Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus tratos

Os procedimentos em caso de negligência/abusos e maus tratos relacionados com as crianças/trabalhadores e outros intervenientes serão ajustados a cada situação concreta e definidos em colaboração com as entidades intervenientes nessa matéria (CPCJ; MP; Saúde; Segurança Social e outras). Os procedimentos a observar constam de instrução de trabalho, a qual se encontra disponível para consulta.

Os referidos procedimentos tem por base o Guia Prático de Abordagem dos Maus Tratos, editado pela Direção Geral de Saúde e o enquadramento legal em vigor, não apenas em matéria de proteção à infância.

NORMA XXI

Projeto Pedagógico

Para a prossecução dos objetivos referidos na Norma III, é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças.

Do projeto pedagógico fazem parte:

- O plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social.

- O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.

O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

Tendo por base os pressupostos do MGQ (Manual Gestão da Qualidade), e sendo a intervenção delineada pela creche do CSSJP, a prática pedagógica consubstancia-se também nos seguintes itens:

- Programa de acolhimento inicial.

- Plano individual.

- Planificação semanal e mensal.

- Relatório de atividades.

- Horários de atendimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.



NORMA XXII

Capacidade e organização

A creche está organizada em unidades autónomas de grupos de crianças cuja distinção assenta nas características específicas das diferentes faixas etárias.

O número máximo de crianças por grupo é de:

- 10 crianças até à aquisição da marcha.
- 14 crianças entre a aquisição da marcha e os 24 meses.
- 16 crianças entre a aquisição da marcha e os 36 meses.
- 18 crianças entre os 24 e os 36 meses.

A distribuição pelos grupos pode ser flexível, tendo em conta que deve atender à fase de desenvolvimento da criança e ao respetivo plano de atividades sociopedagógicas.

Nas situações em que o número de crianças não permita a formação de grupos em conformidade com o atrás indicado, pode verificar-se a constituição de grupos heterogéneos a partir da aquisição da marcha, tendo, este, neste caso, o máximo de 16 crianças por sala.

Cada grupo funciona obrigatoriamente em sala própria, sendo a área mínima de 2 m² por criança.

No grupo entre a aquisição da marcha e os 36 meses, a área mínima por cada criança que exceda as 16 é reduzida para 1 m².

Cada grupo pode integrar crianças com deficiência devidamente comprovada, o que implica uma redução no número de crianças a frequentar o mesmo, 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.

NORMA XXIII

Quadro de Pessoal

A intervenção da creche do CSSJP é assegurada por uma equipa técnica dimensionada em função da capacidade desta resposta social e dos grupos de crianças, sendo constituída por:

- Duas ajudantes de ação educativa por cada grupo até à aquisição da marcha, que garantem o acompanhamento e vigilância das crianças, sendo supervisionadas pela educadora afeta à sala dos 12/24 meses.
- Uma educadora de infância e uma ajudante de ação educativa por cada grupo, a partir da aquisição da marcha, ou seja, sala dos 12/24 meses, ala Heterogénea (12/36 meses) e sala dos 24/36 meses.
- Uma Ajudante de ação educativa para assegurar o pleno funcionamento do período de abertura e de encerramento da creche.

A Direção do CSSJP definirá, anualmente, a constituição das equipas das diferentes salas, bem como estabelecerá a sua rotatividade e/ou alteração, quando o assim julgue necessário ou por proposta do corpo docente, tendo em conta o bom funcionamento da instituição.

A creche poderá contar com a colaboração de voluntários, devidamente enquadrados.

NORMA XXIV

Direção Técnica

A Direção técnica desta resposta social compete a um técnico, nos termos da Portaria n.º 262/2011, de 31 e Agosto e da Portaria n.º 411/2012, de 14 de Dezembro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

À diretora técnica compete:

- Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche.
- Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto neste regulamento interno.
- Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade.
- Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais.
- Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche.
- Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais.
- Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa.
- Assegurar com a coordenadora pedagógica a interlocução com outras entidades e serviços tendo em conta o bem estar das crianças.



**CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES
NORMA XXV**

Direitos das crianças

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças da creche têm ainda os seguintes direitos:

- Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
- Utilizar os serviços e equipamentos do CSSJP disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio.
- Participar nas atividades promovidas pelo CSSJP.
- Ser ouvido.
- Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação.
- Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.

**NORMA XXVI
Direitos dos Pais/E.E.**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Pais/E.E. da creche têm ainda os seguintes direitos:

- Consultar o processo de avaliação da criança.
- Requerer reuniões com o responsável do CSSJP, sempre que se justificar.
- Apresentar reclamações.

**NORMA XXVII
Deveres das crianças**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças da creche têm ainda os seguintes deveres:

- Respeitar todos os trabalhadores do CSSJP.
- A utilização do bibe em vigor no CSSJP.

**NORMA XXVIII
Deveres dos Pais/E.E.**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Pais/E.E. da creche têm ainda os seguintes deveres:

- Cumprir as normas da resposta social, de acordo com o estipulado neste regulamento interno.
- Pagar pontualmente, até ao dia 8 (oito) de cada mês, a comparticipação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade da criança.
- Cumprir os horários fixados.
- Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança.
- Informar a coordenadora pedagógica ou a educadora de infância responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.
- Não efetuarem quaisquer registos fotográficos/vídeos nas e das instalações da creche.
- Respeitar todos os trabalhadores do CSSJP.
- Ao entrar nas instalações do CSSJP, a criança deverá ser acompanhada pelos Pais/E.E. e entregue, diretamente, ao trabalhador destacado para esse fim.
- O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para a própria ou para outras.
- O CSSJP não se responsabiliza por quaisquer pertences que a criança leve para o CSSJP, independentemente do seu valor.

**NORMA XXIX
Direitos dos trabalhadores**

1. Os trabalhadores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.



Norma XXX
Deveres dos trabalhadores

Aos trabalhadores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

NORMA XXXI
Direitos da Entidade Gestora do CSSJP

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem ainda os seguintes direitos:

- A lealdade e respeito por parte das crianças e dos Pais/E.E. ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
- Exigir o cumprimento do presente regulamento.
- Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
- Preservação do património afeto à resposta social.

NORMA XXXII
Deveres da Entidade Gestora do CSSJP

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem ainda os seguintes deveres:

- Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças.
- Garantir um quadro de pessoal qualitativa e quantitativamente adequado, de acordo com a legislação em vigor.
- Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade.
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.
- Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem estar das crianças.
- Possuir livro de reclamações.

NORMA XXXIII
Depósito e Guarda dos Bens das Crianças

A creche não se responsabiliza por quaisquer objetos ou pertences pessoais das crianças, salvo se expressamente colocados à sua guarda.

NORMA XXXIV
Contrato de Prestação de Serviços

A admissão na creche depende da celebração de um contrato de prestação de serviços, assinado pelas partes, do qual constam, designadamente, os seguintes elementos:

- Identificação da criança e dos Pais/E.E. ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
- Direitos e obrigações das partes.
- Serviços e atividades contratualizados.
- Valor da participação familiar.
- Condições de cessação e rescisão do contrato.

Do contrato é entregue um exemplar aos Pais/E.E. ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.

Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXV
Interrupção e Cessação da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Pais/E.E.

Os Pais/E.E. ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, por sua iniciativa e a todo o momento, podem pôr termo ao contrato através de declaração dirigida à instituição, com a antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XXXVI
Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os Pais/E.E. ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular quando adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos e o são/normal relacionamento com terceiros ou a imagem da instituição.



A prestação de serviços pode ainda ser cessada por mútuo acordo, o qual deve revestir a forma escrita e contemplar as regras e a data da produção de efeitos.

Por caducidade, quando se verifique a extinção da resposta ou equipamento social.

A resolução do contrato é da competência do órgão executivo da instituição, sob proposta da diretora técnica, após prévia audição dos Pais/E.E. ou de quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

A resolução é notificada aos Pais/E.E. ou a quem tenha o exercício das responsabilidades parentais e produz efeitos no prazo de trinta dias.

O Tribunal competente para decidir, em situações de litígio entre as partes, é o Tribunal da Comarca de Aveiro.

NORMA XXXVII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CSSJP possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da instituição, sempre que desejado. A metodologia da reclamação é gerida tendo por base um procedimento de gestão.

As reclamações podem, ainda, ser apresentadas com recurso ao correio eletrónico, através do endereço: www.livroreclamacoes.pt.

CAPÍTULO V

REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

NORMA XXXVIII

POLÍTICA DE PRIVACIDADE DO CSSJP

O 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, é diretamente aplicável a partir de 25 de maio de 2018.

Tendo em vista assegurar o seu compromisso pela privacidade dos seus utilizadores, o CSSJP adotou as melhores práticas de segurança e de proteção dos dados pessoais, cf. "A Política de Privacidade" que se segue.

O CSSJP está empenhado em proteger a privacidade de todos os seus colaboradores, utentes e familiares dos utentes e sócios, tendo, para o efeito, preparado a presente política de privacidade. Assim, encontramos-nos a adequar os nossos procedimentos de forma a garantir as exigências legais, bem como a dar resposta adequada aos direitos de todos.

O que é o Tratamento de Dados Pessoais?

É a operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, por meios totais ou parcialmente automatizados, ou por meios manuais contidos em ficheiros. Dados pessoais comuns (nome, cartão de identificação, morada, contactos telefónicos, email).

Porque necessitamos dos Dados Pessoais?

O CSSJP tratará os seus dados pessoais com as seguintes finalidades:

- Gestão do Processo Individual de utente.
- Gestão do Plano Individual de utente.
- Gestão do Processo Clínico de Utente.
- Gestão de Recursos Humanos.

Quais os direitos do Titular dos Dados Pessoais?

- Direito à transparência das informações, comunicações e regras para exercício dos direitos.
- Direito à informação.
- Direito de acesso.
- Direito de retificação.
- Direito ao apagamento dos dados ("Direito a ser esquecido").
- Direito à limitação do tratamento.
- Obrigação de notificação do cumprimento dos deveres do responsável pelo tratamento.
- Direito de portabilidade dos dados.
- Direito de oposição.

Medidas de segurança implementadas para minimizar os riscos de violações de dados:

O CSSJP implementa as medidas organizativas e de segurança adequadas e necessárias para garantir a segurança dos dados e a máxima confidencialidade, tratando a informação de acordo com procedimentos internos de segurança e através do uso de sistemas informáticos fiáveis.



- Requisitos e medidas de segurança lógicas, como a utilização de firewalls e sistemas de deteção de intrusão nos seus sistemas.
- Só os trabalhadores autorizados pela Direção poderão aceder ao software informático onde constam os dados pessoais das crianças/trabalhadores.
- Os processos individuais das crianças/trabalhadores estarão em armários fechados nos diferentes gabinetes dos trabalhadores que efetuam o tratamento de dados pessoais e são responsáveis pelos mesmos.
- Medidas de segurança física, entre as quais se destacam um estrito controlo de acesso às instalações físicas do CSSJP.
- Ações de informação e formação dos trabalhadores do CSSJP.

Prazos de Conservação de Dados:

- Dados pessoais das crianças/trabalhadores – 5 anos. Após a cessação da relação contratual, serão destruídos os mesmos, à exceção dos registos de frequência que poderão ser solicitados pela Tutela.

- Dados contabilísticos – 10 anos.

Encarregado Proteção de Dados (EPD) do CSSJP/Funções:

- Nome: Susana Amélia Ferreira da Costa Esteves

- Contacto telefónico: 234 181600

- Email: susana.esteves@cssjp.pt

- Supervisionar os processos de segurança instituídos com vista a garantir a proteção de dados pessoais no dia a dia da instituição.

- Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento, bem como todos os trabalhadores que tratem os dados, a respeito das suas obrigações no que respeita ao tratamento de dados pessoais.

- Controlar a conformidade das operações de tratamento com o RGPD.

- Cooperar com a autoridade nacional de controlo (a CNPD).

- Receber os pedidos de contacto dos titulares dos dados sobre todas as matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados e o exercício dos seus direitos.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA XXXIX**

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, o responsável pelo CSSJP deverá informar os Pais/E.E. ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento interno com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Quaisquer alterações ao presente regulamento interno serão dadas a conhecer à entidade responsável pela tutela da resposta social, no mesmo prazo e condições referidos no parágrafo anterior.

**NORMA XL
Integração de Lacunas**

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

**NORMA XLI
Disposições Complementares**

As educadoras de infância reunir-se-ão obrigatoriamente com os Pais/E.E. ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais da criança à sua responsabilidade nos seguintes períodos:

- No mês de setembro, para apresentação do projeto pedagógico de sala para o ano em curso.

- No mês de março, para apreciação do progresso das crianças.

- No mês de junho, para balanço final das atividades e entrega de ficha individual de observação.

- Em todas as reuniões se procederá ao registo escrito dos assuntos tratados em documento próprio que será assinado por ambas as partes.

O custo de funcionamento da creche é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos agregados familiares, pela própria instituição e pelo Estado.



Cabe às famílias compartilhar nos encargos de acolhimento das crianças na creche tendo em conta as respetivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.

À instituição cumpre mobilizar os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas ou privadas, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.

NORMA XLII

Entrada em Vigor

O presente regulamento interno, aprovado em reunião de Direção em 26/10/2022 revoga o anteriormente celebrado em 06/04/2016, e entra em vigor em 02/01/2023.