Creche

Regulamento Interno

INDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA I - Âmbito de Aplicação 2
NORMA II - Legislação Aplicável 2
NORMA III - Objetivos do Regulamento 2
NORMA IV - Destinatários e objetivos da creche 2
NORMA V - Atividades e serviços 3
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS
NORMA VI - Condições de Admissão 3
NORMA VII - Inscrição e/ou renovação da inscrição 4
NORMA VIII - Critérios de priorização das candidaturas e lista de espera 5
NORMA IX - Inscrição / Admissão 5
NORMA X - Acolhimentos dos novos utentes 5
NORMA XI - Processo individual do utente 6
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO
NORMA XII - Horários, encerramentos e outras regras de funcionamento 7
NORMA XIII - Cálculo do rendimento per capita 8
NORMA XIV - Tabela de comparticipações 9
NORMA XV - Montante e revisão da comparticipação familiar 10
NORMA XVI - Pagamento de mensalidades 11
CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS
NORMA XVII – Alimentação 11
NORMA XVIII - Saúde e cuidados de higiene 12
NORMA XIX - Vestuário e objetos de uso pessoal 13
NORMA XX - Articulação com a família 14
NORMA XXI - Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade 14
NORMA XXII - Atividades de exterior 14
NORMA XXIII - Outras atividades / serviços prestados 15
CAPÍTULO V - RECURSOS
NORMA XXIV – Instalações 15
NORMA XXV – Pessoal 15
NORMA XXVI - Direção pedagógica 16
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES
NORMA XXVII - Direitos e deveres das crianças e famílias 16
NORMA XXVIII - Direitos e deveres da instituição 17
NORMA XXIX - Contrato de prestação de serviços 18
NORMA XXX - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais 18
NORMA XXXI - Cessação da prestação e serviços por facto não imputável ao prestador 18
NORMA XXXII - Dados pessoais e sensíveis 19
NORMA XXXIII - Livro de reclamações e RAL (Resolução Alternativa de Litígios) 19
NORMA XXXIV - Livro de registo de ocorrências 19
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA XXXV - Alterações ao presente regulamento 20
NORMA XXXVI - Integração de lacunas 20
NORMA XXXVII - Entrada em vigor 20

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por MACUR – Movimento de Assistência, Cultura, Urbanismo e Recreio, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 12 de setembro de 1991, pertencente ao MACUR, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II
Legislação Aplicável

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado nos seguintes documentos de referência:
1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, republicada na sua redação atual na Portaria 218-D/2019 de 15 de julho - define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas, adiante designadas por Instituições, para o desenvolvimento de Respostas Sociais em conformidade com o subsistema de ação social;
3. Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
4. Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
5. Portaria nº 271/2020, de 24 de novembro- Define a gratuidade da frequência da resposta Social no caso dos agregados familiares que se enquadram no 1º escalão de rendimento da comparticipação familiar e no 2º escalão, a partir do 2º filho, republicada na sua atual redação na Portaria n.º 199/2021 de 21 de setembro que define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência de creche.
7. Decreto-Lei 120/2015 de 30 de junho - estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do sector social e solidário.
8. Protocolo de Cooperação em vigor;
9. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
10. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA III
Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno baseia-se na legislação em vigor e tem como objetivos:
1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV
Destinatários e objetivos da creche

1. A CRECHE do MACUR é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da creche:
- **a)** Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- **b)** Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;

c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA V
Atividades e serviços

1. A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
b) Cuidados de higiene pessoal;
c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e das necessidades específicas das crianças;
d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da CRECHE e desenvolvimento da criança.
e) As crianças da sala de transição (a partir dos 24 meses), mediante o pagamento de um valor adicional e por opção dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, poderão participar nas atividades extracurriculares (consultar preçário em vigor afixado nos serviços administrativos). A frequência das mesmas não condiciona o normal funcionamento da creche, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas atividades.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA VI
Condições de Admissão

São condições de admissão na creche do MACUR:
1. Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA IV;
2. Ter sido efetuada a inscrição, cumprindo as formalidades previstas no presente regulamento.
3. A criança não ser portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
4. A não utilização das vacinas obrigatórias não é condição de impedimento de frequência do Centro Infantil. No entanto segundo o abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 21.º do DL n.º 251 -A/2015, de 17 de dezembro, e do artigo 1.º e da alínea a) do artigo 2.º do DL n.º 124/2011, de 29 de dezembro, a instituição deve comunicar aos delegados de saúde coordenadores do respetivo Agrupamento de Centros de Saúde da área de abrangência do estabelecimento escolar, as crianças no respetivo estabelecimento que não se encontrem com a vacinação recomendada atualizada, de acordo com o Programa Nacional de Vacinação, no sentido de se poder promover o aconselhamento e esclarecimento adequados, bem como uma sensibilização para os benefícios desta política de saúde pública, quer pelas estruturas da educação, quer da saúde.
5. Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau de deficiência, o MACUR reúna condições para lhe prestar o devido apoio e entregue relatório médico considerando as necessidades da criança, devendo ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
6. Em casos especiais a Direção, ouvindo a Equipa Técnica, é soberana para admissões de crianças com idade inferior a 4 meses.

NORMA VII

Inscrição e/ou renovação da inscrição

1. Após o preenchimento da ficha de inscrição, para efeito de admissão da criança, deverá ser preenchida a ficha de admissão que constitui parte integrante do processo, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

A. Relativos à criança:

- Os dados necessários que constam no boletim de nascimento ou cartão de cidadão.
- Identificação do número de Contribuinte da criança;
- Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança;
- Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
- Boletim de vacinas atualizado e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.

Relativos aos Pais e/ou Encarregados de Educação:

- Os dados necessários do cartão do Cidadão ou BI e cartão de contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- Identificação do Cartão de Beneficiário da Segurança Social dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- Ultima declaração de rendimentos do agregado familiar (IRS) incluindo os respetivos anexos;
- Nota de liquidação do IRS;
- Recibos dos ordenados dos dois últimos meses;
- No caso de doença, maternidade ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa, bem como dos respetivos montantes auferidos.
- Último recibo de renda de casa e cópia do respetivo contrato, ou comprovativo bancário do encargo mensal com a aquisição de habitação própria permanente.

2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;

3. A não entrega dos documentos solicitados para o cálculo da mensalidade implica a aplicação da mensalidade máxima praticada. No caso em que os encarregados de educação optem pela não entrega deverão mencionar aquando da solicitação dos mesmos para ficar registado na ficha de admissão.

4. Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea acima e beneficie, entre outras, das seguintes situações: rendimento de inserção social, subsídio de desemprego, baixa médica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar documentalmente a respetiva situação.

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

6. As candidaturas decorrem durante todo o ano letivo e as correspondentes admissões serão efetuadas sempre que haja vagas.

7. As renovações das inscrições devem ser feitas anualmente, entre os meses de maio e/ou junho, mediante o pagamento de uma taxa a fixar em cada ano, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, valor esse não reembolsável em caso de desistência. (consultar preçário em vigor afixado nos serviços administrativos).

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

9. Após análise individual dos casos, a direção poderá não aceitar renovação de inscrições cujas mensalidades do ano anterior não estejam regularizadas.

10. As novas matrículas para o próximo ano letivo têm início no mês de maio.

11. A responsabilidade pelo preenchimento incorreto de qualquer campo da ficha de inscrição/renovação é da exclusiva responsabilidade do encarregado de educação.

NORMA VIII
Critérios de priorização das candidaturas e lista de espera

1. Sempre que a carência de equipamentos não permita a admissão de todas as crianças, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

I. Criança em situação económica e social desfavorável – 30%
II. Criança com irmãos a frequentarem o estabelecimento –20%
III. Crianças cujo os pais ou quem exerça a responsabilidade parental residam na freguesia ou freguesias limítrofes – 15%
IV. Crianças cujo os pais ou quem exerça a responsabilidade parental trabalharem na área do estabelecimento – 15%
V. Crianças de famílias monoparentais ou numerosas – 10%
VI. Crianças com necessidades educativas especiais – 10%

1.1. Em casos de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de desempate o critério de maior antiguidade da inscrição.
2. Caso não seja possível proceder a admissão por inexistência de vagas, serão informados no ato da inscrição de que ocupa a lista de candidatos, ficando sujeito aos critérios de priorização definidos no presente regulamento, mas não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria. Sempre que solicitada esta informação será facultada aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de contacto presencial ou por telefone.
3. Quando a entrada da criança não for realizada na data acordada aquando da sua inscrição e, caso os pais ou quem exerça a responsabilidade parental queiram assegurar a vaga, deverão proceder ao pagamento do valor da inscrição e do pagamento da reserva da vaga (correspondente a 25% do valor da mensalidade atribuída), durante os meses da ausência a criança.

NORMA IX
Inscrição / Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, na qual terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento, quando tal se justificar; e posteriormente submeter à decisão competente da Direção.
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 15 dias, via telefone.
3. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
5. No momento da amissão será facultado aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental um exemplar do presente regulamento.
6. No ato de admissão são devidos, para além da 1ª mensalidade, os seguintes pagamentos: seguro e valor de matrícula relativa a custos administrativos associados ao processo individual da criança. (consultar preçário em vigor afixado nos serviços administrativos).
7. Quando a admissão se efetue no último trimestre do ano letivo – maio, junho ou julho, ficarão isentos do pagamento do valor da renovação para o próximo ano.

NORMA X
Acolhimentos dos novos utentes

O acolhimento do cliente na Instituição é efetuado em duas fases distintas. A primeira fase decorre durante o período da candidatura do cliente. A segunda fase é efetuada após a admissão do cliente. Os procedimentos a seguir nas duas fases são:

1. Candidatura
1.1. Visita às instalações;
1.2. Esclarecimento do funcionamento e regras da Instituição;
1.3. Preenchimento de Candidatura (ficha de inscrição) com os dados estritamente necessários para o efeito.

2. Admissão
2.1. Preenchimento da ficha de admissão;
2.2. Pedido de documentos que compõem o processo de candidatura da criança;
2.3. Assinatura de Contrato de Prestação de Serviços;
2.4. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
- No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador / ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;
- Aos pais/ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado, conforme a orientação da educadora e de acordo com a evolução/adaptação da criança.

2.4.1. De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, o Educador de Infância responsável pela mesma conversa com a família transmitindo a informação sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança.
Deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização pertencentes a ficha diagnóstica onde constam além de outros os seguintes dados:
- Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
- Da administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38,5ºC (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- De saídas ao exterior.
- De registo de imagem (fotografia e vídeo) das crianças para constituição do respetivo portefólio.
- De registo de imagem (fotografia e vídeo) das crianças para outros fins;
- De exposição das imagens interna e/ou externamente.

2.5. O Educador de Infância organiza um registo individual que contenha, entre outros, os seguintes elementos:
- Ficha diagnostica
- Perfil de competências
- Plano individual da criança (PI)
- Programa de acolhimento inicial.
- Lista/registo de pertences da criança.

NORMA XI
Processo individual do utente

O MACUR dispõe de um processo individual para cada criança, desdobrado em dois, que se situam na sala e na secretaria, da qual constam os seguintes elementos:

a) **Na sala:** Ficha diagnostica com a identificação pessoal e as necessidades específicas da criança além da identificação do encarregado de educação e dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche; Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização; Identificação e contacto do médico assistente; Identificação e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade; Registo de entradas e saídas; Plano individual (PI) e de acolhimento; Relatório do plano individual, Outros relatórios de desenvolvimento; bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar da criança.

b) **Na secretaria:** Ficha de admissão/renovação e respetiva documentação referente a natureza social e financeira do agregado familiar, com a data de início da prestação de serviços; Folha de cálculo da mensalidade; Comprovação da situação das vacinas; Exemplar da apólice de seguro escolar; Exemplar do contrato de prestação de serviços, bem como outros elementos considerados relevantes; Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

O Processo Individual da Criança é guardado em condições que garantam a privacidade e a confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação. As famílias têm, sempre que solicitado, conhecimento da informação que consta no Processo Individual da Criança.

CAPÍTULO III
REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII
Horários, encerramentos e outras regras de funcionamento

1. O horário de funcionamento da creche do MACUR é das 7h30m às 19hs, de segunda a sexta-feira.
1.1 A entrada e/ou permanência dos encarregados de educação na instituição após às 9:00 hs fica condicionada, uma vez que poderá interferir com o normal funcionamento das atividades de sala/instituição. Após este horário deverão esperar no hall de entrada até que um funcionário venha receber a criança.
1.2. Relativamente a saída da criança ao final do dia, ficará condicionada a entrada dos pais/encarregados de educação até as 17:30 hs, no qual deverão esperar no hall de entrada. Após este horário poderão entrar para buscar os filhos, mas deverão permanecer o menos tempo possível dentro da instituição para não perturbar o normal funcionamento.
1.3. Poderá ser definida outra prática mais restritiva no âmbito das recomendações da Direção Geral de Saúde ou outras que assim o justifiquem.
2. A creche encerra:
- **a)** Sábados e Domingos.
- **b)** Feriados Nacionais e Concelhios.
- **c)** Dias 24,26 e 31 de dezembro e dia 2 de janeiro.
- **d)** Terça feira de Carnaval e na segunda-feira da Páscoa.

3. Durante o mês de agosto e caso haja um número de crianças que o justifique, a instituição assegura o funcionamento de um serviço que responda às necessidades das respetivas famílias. Para tal, os encarregados de educação deverão requerer o serviço através da plataforma digital ou por email até 30 de abril, indicando o período de frequência do mês de agosto e informando qual o período correspondente aos dias que a criança deixa de frequentar a resposta social, para usufruir das férias em comum com os pais/encarregados de educação, comprovando documentalmente através da apresentação do mapa de férias do pai e da mãe.
3.1. É motivo de exclusão da frequência do mês de agosto as seguintes situações:
- Situação de desemprego de um dos progenitores/encarregados de educação.

4. A Direção reserva-se ao direito de encerrar esta Resposta Social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que ameacem a saúde pública, obras, etc. Se tal ocorrer os pais/encarregados de educação serão avisados com a devida antecedência;
5. Cabe aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais vestir a bata na criança antes de entrar na Instituição.
6. Como sugere a lei, no art. 8º da Portaria 262/2011, de 31 de agosto recomenda-se às famílias que as crianças apenas estejam o tempo estritamente necessário na instituição, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações, pelo que ao fim do dia não devem prolongar em demasia a permanência na instituição.
6.1. Para melhor funcionamento dos serviços, a família deverá, logo que possível, informar a Instituição da ocorrência previsível dos seguintes casos:
- **a)** Necessidade pontual da criança entrar depois das 9H30m;
- **b)** Necessidade pontual da criança faltar o dia inteiro.

6.2. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada num impresso designado registo de entrada/saída da criança e assinado por quem deixa/leva a criança e/ou pelo colaborador que a recebeu/entregou.
63. Os encarregados de educação deverão avisar telefonicamente ou verbalmente, sempre que possível, que a criança irá chegar mais tarde a instituição para assim assegurar a preparação da refeição.
6.4 A hora de saída é até às 19hs. Se no final do dia o encarregado de educação excecionalmente se atrasar, deve comunicar com a instituição para que um dos colaboradores fique responsável pela criança depois do horário. Se se verificarem atrasos de modo recorrente poderá ser imposta uma penalização por parte da instituição.
6. Será obrigatório, no ato de admissão, o preenchimento da ficha diagnóstica da criança onde consta além de outros dados importantes um espaço para o fornecimento da lista de pessoas habilitadas a recolher a criança, sendo que, em nenhuma circunstância, será a criança entregue a outra pessoa que não as indicadas na suprarreferida ficha.

7. No caso de uma recolha pontual por outra pessoa que não conste da lista de pessoas autorizadas para recolha da criança, deverá existir por parte dos pais, um contacto prévio com a Creche a informar o nome da pessoa e o número de um documento de identificação, que posteriormente deverá ser apresentado ao colaborador responsável pela criança.
8. As crianças só poderão ser entregues aos encarregados de educação ou a outros expressamente indicados por estes e que constem na ficha diagnostica da criança e nunca a menores de 16 anos. Caso os encarregados de educação permitam que a criança seja entregue a menores de 16 anos devem assinar um termo de responsabilidade que será arquivado no processo da criança.
9. Não se entregam crianças ao pai sem autorização da mãe, quando esta lhe estiver legalmente entregue pelo tribunal, ou à mãe em igual circunstância.

Norma XIII
Cálculo do rendimento per capita

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é efetuado de acordo com a seguinte fórmula:

RC=(RAF/12-D) / N

Sendo que:

RC – Rendimento *per capita* mensal
RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D – Despesas mensais fixas anuais (com um limite máximo atualizado e afixado juntamente com as tabelas em vigor).
N – Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:
a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
2.1. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex: hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
a) Do trabalho dependente;
b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferençai auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.

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

g) De capitais - rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

4.1. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

5. A Direção poderá solicitar toda a documentação no caso de pais solteiros que não coabitem. Não apresentados os documentos solicitados, será considerado por parte da direção um rendimento mínimo para a pensão de alimentos.

NORMA XIV
Tabela de comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CRECHE é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar *	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

*esta percentagem pode ser definida pela Instituição. Os valores acima apresentados são os que constam da Circular n.º 4 da DGSS de 16-12-2014

3. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outros documentos probatórios adequados;

b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e de despesa, cabe à Direção do MACUR proceder a efetivação de diligências complementares que considere necessárias à correção dos mesmos, desde que os rendimentos declarados se afastem significativamente dos rendimentos obtidos, nunca perdendo de vista o valor do custo real da criança na respetiva valência.

c) A não apresentação de qualquer documento probatório dos rendimentos, a apresentação de declarações incorretas ou com rendimentos que se afastem significativamente dos reais, fica sujeitada ao pagamento da comparticipação familiar máxima.

d) Quando pelo menos um dos elementos do agregado familiar seja profissional liberal, empresário em nome individual, sócio, sócio-gerente ou administrador de empresas, após análise do caso, poderá ser afixado a mensalidade máxima.

4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

5. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas.

6. Os pagamentos devidos aos agregados familiares que se enquadram no 1.º e no 2º escalão de rendimento da comparticipação familiar são suportados pelo Instituto da Segurança Social, I. P.

NORMA XV
Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real da criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;

2. As comparticipações familiares serão revistas anualmente no fim do ano letivo, tendo em consideração as alterações ocorridas nos rendimentos, com base nos documentos comprovativos de rendimentos, designadamente de natureza fiscal. Para tal os encarregados de educação devem entregar até 30 de junho os referidos documentos, a não entrega no prazo estabelecido determina a fixação do valor máximo da comparticipação familiar praticado na instituição.

2.1. A comparticipação atualizada entra em vigor no início do novo ano letivo.

3. As comparticipações familiares são ainda revistas no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do agregado familiar, para o que deve ser solicitado junto da secretaria e entregue novos documentos para análise.

3.1. Quando um dos elementos do agregado familiar se encontrar desempregado, deverá fazer prova da sua situação nos meses de outubro, fevereiro e junho. A falta da mesma determina a alteração da mensalidade aplicada.

3.2. Logo que a situação de desempregado se alterar, a mesma deve ser comunicada na secretaria, o que determinará a revisão da mensalidade a aplicar no mês seguinte a alteração.

4. A portaria nº271/2020 de 24 de novembro, define a gratuidade da frequência da resposta Social creche, no caso dos agregados familiares que se enquadram no 1º escalão de rendimento da comparticipação familiar e no 2º escalão, a partir do 2º filho.

5. No ato da matrícula será obrigatório os seguintes pagamentos, pontualmente decididos pela Direção (consultar preçário em vigor afixado nos serviços administrativos).

- **a)** Comparticipação em custos de matrícula (aquando da admissão na instituição)
- **b)** Comparticipação em custos de renovação da matrícula (anual e não reembolsável)
- **c)** Prémio anual de seguros obrigatórios.
- **d)** Custo de bata e do chapéu (a partir da sala da marcha inclusive e com modelo próprio da instituição)
- **e)** Plataforma digital de comunicação (anual). Esta plataforma constitui uma mais valia e serve como troca de informações, fotografias/vídeos entra a instituição e os encarregados de educação, apesar de não ser obrigatório será aconselhável que adquiram a mesma.

6. Todos os clientes estão cobertos por um seguro de acidentes pessoal. O referido seguro não cobre objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: acessórios, brinquedos, óculos, aparelhos eletrónicos, objetos de ouro, etc. A instituição não se responsabiliza pelos objetos de valor que as crianças possam trazer consigo de casa.

7. A renovação de matrícula é anual e formalizada através de email ou pela plataforma, aquando a informação do período de renovação.

8. Após ser realizada uma análise individual do caso, a Direção poderá proceder ao cancelamento da matrícula no caso de atrasos de pagamento de mensalidades sem justificação, superiores a 30 dias contados a partir do último dia de pagamento respetivo.

9. Nos casos em que se verifique a frequência por mais de uma criança do mesmo agregado familiar, a mensalidade referente ao último irmão a ser admitido na Instituição será reduzida em 20%.

10. A comparticipação familiar poderá ser reduzida quando, por doença crónica comprovada através de declaração médica, a criança necessite de efetuar uma alimentação diferenciada sendo a mesma fornecida pelos encarregados de educação.

10.1. O valor da redução dependerá da necessidade da alimentação diferenciada da criança: 10% nos casos em que necessite para o almoço e o lanche, e 5% apenas para o lanche.

NORMA XVI
Pagamento de mensalidades

1. Obtida a admissão dos seus educandos, os encarregados de educação obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades por ano de setembro a julho. A mensalidade de julho será fracionada em quatro prestações a pagar nos meses de janeiro a abril. No caso de desistência só haverá lugar ao reembolso até ao limite máximo de 50% do valor da mensalidade de julho.
2. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao 5º dia útil do mês correspondente. Após este período, será a respetiva mensalidade agravada com a obrigação de pagamento adicional de uma taxa no valor de 1€ por dia, que será cobrada na fatura da mensalidade do mês seguinte.
3. Os pagamentos das mensalidades poderão ser efetuados através de:

- Preferencialmente por transferência bancária (a emissão do recibo só será feita após confirmação da transferência/pagamento)
- Através de dinheiro ou multibanco presencialmente na secretaria da instituição, de preferência com marcação.

4. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder os 10 dias úteis seguidos. Nas ausências devidamente justificadas de 30 a 90 dias, a redução será de 75%.
4.1. Nos casos em que a instituição seja obrigada a suspender os serviços por tempo indeterminado, por decreto governamental e/ou de outros órgãos competentes, como por exemplo no caso de pandemia e/ou de outros motivos justificáveis, os encarregados de educação terão uma redução de, no mínimo, 40% do montante das comparticipações familiares.
5. Quando ocorram situações de doenças graves ou outras devidamente justificadas que determinem faltas superiores a 30 dias, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 25% da mensalidade;
6. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização. No caso das AEC e após o início das mesmas o pagamento é efetuado em simultâneo com a mensalidade do mês corrente (consultar preçário em vigor afixado nos serviços administrativos).
7. O pagamento do mês de agosto deve ser liquidado no mês de junho. Para aqueles que a frequência seja o mês completo, o pagamento será fracionado em duas partes, a primeira em junho e a segunda em julho. Após o pagamento do mesmo se houver desistência esse valor não será reembolsado.
8. Após ser realizada uma análise individual do caso, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, até este regularizar as suas mensalidades.
9. Durante o mês de julho haverá atividade balnear somente para o grupo de transição. Os encarregados de educação que queiram que o seu educando participe na mesma, terão de pagar uma quota suplementar que será fixada na devida altura e terá de ser liquidada juntamente com o pagamento do mês de julho.
10. Durante o ano letivo poderá haver visitas/passeios ou atividades extras que impliquem o pagamento de quotas (teatros, cinemas, carnaval, visitas pagas, etc...) a serem definidos aquando da marcação das atividades.

CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVII
Alimentação

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada e bem confecionada.
2. As ementas são elaboradas ou revistas por uma nutricionista de acordo com as normas de nutrição e encontram-se fixadas em local visível, junto ao hall de entrada de modo a serem facilmente consultadas existindo uma rotatividade entre elas.
3. As ementas poderão ser alteradas por motivos imprevistos.
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

5. Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. As papas são fornecidas pela Instituição salvo se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem uma papa específica (sendo, nestes casos, sua responsabilidade a disponibilização das mesmas);
6. Caso a criança necessite de efetuar uma alimentação diferenciada e não poder alimentar-se com os produtos fornecidos pela instituição, os mesmos devem ser fornecidos pelos encarregados de educação, que em caso de apresentação de declaração médica a comprovar o problema de saúde terá um desconto de 10% (almoço e lanche) ou de 5% (lanche) no valor da mensalidade.
6.1. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
O horário das refeições é o seguinte:
- Reforço alimentar da manhã: 9h às 9h 30m
- Almoço: 11h 15 m às 12 h
- Lanche: 15h 30m às 16h
- Reforço fim de tarde: a partir das 18 h

7. Todas as crianças têm de tomar o pequeno-almoço em casa.
8. Seguindo a tradição deste Centro, sugerimos que as crianças festejem o seu aniversário com os amigos. Por questões de higiene e segurança alimentar o bolo de aniversário será obrigatoriamente confecionado na nossa Instituição (ver preçário em vigor). Sendo o mesmo adquirido pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental e pago juntamente com a mensalidade do mês seguinte ao aniversário, excetuando o mês de julho que efetuarão o pagamento nesse mês.
8.1. Caso não pretendam adquirir o bolo de aniversário deverão no mês anterior informar os serviços administrativos. Não é permitido trazer qualquer tipo de bolo, nem quaisquer outros artigos, nomeadamente lembranças ou sumos.

NORMA XVIII
Saúde e cuidados de higiene

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar a instituição, as crianças que se encontrem sem qualquer sintoma de doença infetocontagiosa.
2. O MACUR tem a obrigação de zelar pelo bom estado de saúde das crianças que o frequentam, pelo que não é aceite na creche a permanência, podendo ser recusado o acolhimento, de crianças:

a) Portadores de doenças infectocontagiosas entre outras: sepses, tracoma, varicela, escarlatina, papeira, difteria*, poliomielite*, rubéola*, sarampo*, tosse convulsa*, tuberculose pulmonar* (*doenças evitadas por vacinas que integram o Plano Nacional de Vacinação que, porém, poderá não ser seguido por questões religiosas, étnicas ou porque simplesmente os Encarregados de Educação não autorizam).

b) Doenças que necessitem de isolamento profilático tais como: amigdalite viral e bacteriana, bronquiolite, candidíase da boca ("sapinhos"), conjuntivite, diarreia aguda (viral – Rotavírus), estomatite aftosa, exantema súbito (febre dos 3 dias), gripe, hepatite, herpes labial, impetigo (infeção da pele), laringite, meningite, micose da pele (tinha), mononucleose infeciosa, parasitas intestinais, pneumonia.

c) Que se encontrem visivelmente doentes de forma aguda e necessitem de cuidados especiais, sendo a sua situação suscetível de comprometer as outras crianças que frequentam o MACUR. Nestes casos, na falta de uma Declaração Médica em contrário, pode o responsável pelo acolhimento da criança recusar a admissão da criança na sala, até que seja comprovado, por Declaração Médica, o seu bom estado de saúde;

d) Portadores de parasitas. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou que exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e as crianças não poderão frequentar a creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

e) Que evidenciem sistematicamente falta de higiene pessoal, devendo por isso apresentar-se sempre limpas e asseadas, de unhas cortadas e higienizadas e roupa e calçado cuidados.

2.1. O período de afastamento depende da situação em questão sendo que poderá ser exigida uma declaração do médico assistente, comprovando a ausência de risco de contágio, para que a criança possa ser readmitida.
3. Sendo detetada qualquer alteração significativa no estado de saúde da criança e/ou em caso de acidente, o MACUR, após uma avaliação da gravidade da situação, tomará as providências que se revelarem necessárias, sendo adotados os seguintes procedimentos:

a) Quando uma criança se encontrar com febre elevada, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de logo que possível, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

b) Se a situação for de aparente gravidade, será acionado o sistema de urgência 112, sendo assegurado o acompanhamento por um colaborador do MACUR, salvo se houver indicação em contrário da parte dos Encarregados de Educação;

c) Não sendo necessários cuidados urgentes imediatos, poder-se-á recorrer ao posto médico da área e/ou à urgência do Hospital São Sebastião, sendo assegurado o acompanhamento por um colaborador do MACUR, salvo se houver indicação em contrário da parte dos Encarregados de Educação;

3.1. Em qualquer uma das referidas situações será sempre dado conhecimento da ocorrência aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental.

3.2. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;

4. A administração de qualquer medicamento às crianças só será efetuada mediante apresentação/registo na plataforma, e do preenchimento do termo de responsabilidade que faz parte integrante da ficha diagnostica da criança. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento na plataforma da criança com o pedido de administração de medicação/prescrição médica.

4.1. A apresentação do registo na plataforma deve constar:

a) Nome da criança
b) Nome do medicamento a administrar
c) A dose do medicamento
d) O horário ou quaisquer outras informações úteis.

4.2. Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações das alíneas anteriores, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança.

5. As nebulizações deverão ser asseguradas sempre que possível pelos encarregados de educação, no entanto a instituição assegura apenas uma nebulização com soro fisiológico. Para ministrarmos nebulizações com medicação as mesmas deverão vir acompanhadas com indicação médica (receita médica).

6. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.

7. Nos termos da Lei nº 147/99, de 1 de setembro (Lei de Proteção de Crianças e Jovens), alterada pela Lei nº 31/2003, de 22 de agosto, a intervenção em situações de crianças ou jovens em perigo é levada a efeito, preferencialmente pelas entidades com competência em matéria de infância e juventude, atenta á sua proximidade e envolvimento comunitário, de forma a agir e prevenir situações de perigo. Para prossecução desses fins institui-se o seguinte:

7.1. Será cumprido o disposto na Instrução de trabalho Gestão de situações de negligência, abusos e maus tratos;

7.2 O MACUR notificará a Comissão Nacional de Proteção das Crianças e Jovens em Risco sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos ou de situações de risco relativamente a crianças.

NORMA XIX
Vestuário e objetos de uso pessoal

1. As roupas de cama são fornecidas pela CRECHE;

2. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

3. Será pedido aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que tragam para a creche os seguintes objetos devidamente identificados com o nome da criança:

- uma chupeta (caso a criança utilize) que ficará na instituição
- um biberão (somente para os bebés que frequentam o berçário)
- um saco para a roupa suja;

- uma ou mais mudas de roupa completa bem como calçado;
- uma garrafa de agua plástica / descartável.

4. A partir da sala da marcha, todas as crianças deverão usar uma bata e chapéu fornecido pela instituição, sendo necessário um pagamento adicional. O pedido para a aquisição dos mesmos devem ser solicitados através da plataforma digital ou para o seguinte email: geral@macur.org.
5. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores (brincos, pulseiras) ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA XX
Articulação com a família

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
a) Sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, pretenderem conversar com a educadora de infância devem marcar uma hora antecipadamente, uma vez que as conversas prolongadas à porta da sala prejudicam o restante grupo de crianças. Para a educadora poder dar a devida atenção não poderá estar atenta às crianças da sala.
b) Semestralmente para as salas do berçário e da marcha e trimestralmente para a sala de transição, serão enviados através da plataforma digital o Plano individual (PI) e/ou respetivo relatório de desenvolvimento, no qual os pais terão que confirmar através da mesma que tomaram conhecimentos dos documentos. Em caso de dúvidas e caso queiram algum esclarecimento poderão agendar uma reunião presencial com a educadora.
c) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
d) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
e) Os avisos e comunicações dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais para as educadoras e vice-versa, devem ser escritos na plataforma digital.
f) Na impossibilidade de transmitir informações pela plataforma digital, todas as comunicações verbais devem ser dadas diretamente à educadora responsável pela sala ou resposta social. No caso de a educadora responsável estar ausente, a comunicação deverá ser feita à ajudante de ação educativa que presta serviço a mesma. O MACUR não se responsabiliza por erros ou omissões resultantes de avisos ou informações dadas verbalmente.
g) Os assuntos relativos às crianças só devem ser tratados no MACUR e com os respetivos responsáveis, com respeito pela hierarquia estabelecida e competências autorizadas pela Direção.

NORMA XXI
Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

Estas atividade serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico da CRECHE que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades, de acordo com as idades e necessidades específicas das crianças. O mesmo terá por base o estabelecido no artigo 6º da Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto.

NORMA XXII
Atividades de exterior

1. A creche do MACUR poderá organizar passeios e outras atividades no exterior, inseridas no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando a realização da atividade. A não autorização até a data estipulada, implica a não autorização da saída.

3. Para as saídas dentro da Freguesia e do Concelho vigorará para todo o ano letivo a autorização dada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, esta autorização faz parte integrante da ficha diagnóstica. Independentemente da autorização os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão sempre informados das saídas.
4. Eventualmente, algumas atividades entre as quais o passeio de final de ano letivo, poderão exigir uma comparticipação financeira complementar.
5. Sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da instituição.

NORMA XXIII
Outras atividades / serviços prestados

1. Poderá existir atividades extracurriculares opcionais, as mesmas serão comparticipadas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (consultar preçário em vigor afixado nos serviços administrativos).
2. A frequência de atividades para além das referidas na Norma 5ª não condiciona o normal funcionamento da CRECHE, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas atividades.

CAPÍTULO V
RECURSOS

NORMA XXIV
Instalações

1. A creche do MACUR está sediada em Rio Meão, na Rua das Escolas nº 8 e 10 e dispõe de:
- Berçário (para crianças entre os 4 meses até a aquisição da marcha) composto por uma sala parque, dormitório, uma copa de apoio, um fraldário.
- Sala da Marcha (para crianças com idades entre a aquisição da marcha até os 24 meses): uma sala de atividades e um fraldário.
- Sala de transição (para crianças com idades entre os 24 meses e os 36 meses): uma sala de atividades e casa de banho.
- Zona exterior para atividades ao ar livre e parque infantil.
- Refeitório
- Cozinha
- Sala polivalente

1.1 Todos os equipamentos acima referidos, destinados às crianças, estão apetrechados com material didático adaptado à idade das crianças.

NORMA XXV
Pessoal

1. O quadro de pessoal desta instituição prestadora de serviços, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar)
Os recursos humanos deste estabelecimento são constituídos por educadores de infância, ajudantes de ação educativa, trabalhadoras de serviços gerais, cozinheira, ajudante de cozinha, administrativas, diretora, visando garantir o seu normal funcionamento.
Esta instituição facultará o acesso do seu pessoal técnico e auxiliar à frequência de ações de formação organizadas pelas entidades competentes.
2. O MACUR poderá ter voluntários ao seu serviço que, generosamente dedicam algum do seu tempo à prestação de tarefas ou serviços.

2.1. A admissão de voluntários é da competência da Direção com o apoio da Diretora. A Diretora estabelecerá com cada voluntário os momentos fixos da sua colaboração com o MACUR.
3. O MACUR possui parcerias com Escolas Profissionais e Universidades, podendo ao longo do ano letivo receber estagiários, facilitando o processo de aprendizagem e de reflexão dos alunos, nas áreas científicas relacionadas com as suas atividades.
3.1. Caberá a Diretora, com a colaboração da Equipa Técnica, e depois de ouvida a Direção, decidir a pertinência ou não da admissão dos estagiários.

NORMA XXVI
Direção pedagógica

1. Esta instituição possui uma Diretora Técnica, a qual acumula o cargo de Coordenadora Pedagógica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra em local afixado e visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela responsável do departamento financeiro e a coordenação pedagógica por uma educadora de infância indicada no momento da ausência pela Direção.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVII
Direitos e deveres das crianças e famílias

1. São direitos das crianças e famílias:

   a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.
   b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
   c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
   d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
   e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
   f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
   g) Ter acesso à ementa semanal;
   h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
   i) Requerer reuniões com a diretora técnica e/ou direção, sempre que se justificar, mediante aviso prévio;
   j) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;

2. São deveres das crianças e famílias:

   a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
   b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
   c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
   d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
   e) Proceder ao pagamento atempado das comparticipações familiares fixadas para a frequência da instituição, que salvo disposição em contrário, será feito até ao 5º dia útil de cada mês.
   f) Conhecer o regulamento interno da resposta social e proceder ao cumprimento das normas de funcionamento, previstas no mesmo bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
   g) Comparecer as reuniões que sejam convocadas pela direção ou por elementos da equipa técnica do MACUR;
   h) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

i) Não perturbar sistematicamente o normal funcionamento da sala pela presença para além do necessário, salvo casos excecionais devidamente justificados;
j) Avisar, previamente a educadora ou ajudante, caso a criança venha mais tarde, ou não almoce, até às 9h 30m desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;
k) Informar previamente a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais.
l) Comunicar à educadora ou ajudante sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
m) Informar à educadora ou ajudante sobre os antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
n) Comunicar à educadora ou ajudante, qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
o) Assegurar que a criança não permanece na instituição se estiver doente ou com sintomas de doença até ao total desaparecimento da mesma.
p) Apresentar uma declaração do médio assistente, comprovando a inexistência de risco de contágio aquando de doenças infectocontagiosas.
q) Informar por escrito, de preferência através da plataforma digital, qual medicação, dosagem e horário a administrar, bem como o nome da criança. Caso a toma seja apenas duas vezes por dia (manhã e noite) deverá ser da total responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
r) Verificar diariamente na plataforma digital da criança se há recados.
s) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico desta instituição, com estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;

NORMA XXVIII
Direitos e deveres da instituição

1. São direitos da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
c) Proceder à averiguação 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;
d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
f) Receber o pagamento, por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, referente ao serviço prestado a cada criança;
g) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada criança;

2. São deveres da Instituição:

a) Respeitar as normas e regulamentos estabelecidos por lei;
b) Respeito pela individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

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) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
h) Elaborar o processo individual de cada criança e manter os processos atualizados;
i) Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso;
j) Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível nomeadamente: Mapa de Pessoal, Horário de Funcionamento, Regulamento Interno, Plano de Atividades, Identificação da Existência de um Livro de Reclamação.
k) Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado

NORMA XXIX
Contrato de prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA XXX
Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela CRECHE.

NORMA XXXI
Cessação da prestação e serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.
3. O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao MACUR, nas seguintes circunstâncias:
   a) Por comunicação dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no prazo mínimo de um mês;
   b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.

NORMA XXXII
Dados pessoais e sensíveis

1. O MACUR é a entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais e pelos processos de averiguação pela fuga, violação ou transmissão ilegal de dados.
2. O MACUR compromete-se a respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) em vigor e demais legislações nacionais aplicáveis aos dados pessoais.
3. O MACUR enquanto responsável pelo tratamento dos dados fornecidos, informa que os mesmos serão utilizados para garantir a adequada execução do contrato, nomeadamente, identificação do utente/cliente, faturação e demais obrigações previstas no presente Regulamento Interno.
4.Os dados pessoais fornecidos serão conservados durante o período de execução do contrato, podendo ser mantidos de acordo com as exigências legais inerentes à finalidade do tratamento para que foram recolhidos.
5. Os interessados que pretendam reclamar pela violação dos seus dados, devem-no fazer presencialmente nas instalações do MACUR ou através dos seguintes contactos:

MACUR - Movimento de Assistência, Cultura, Urbanismo e Recreio
Responsável pela Proteção de Dados
Rua das Escolas, nº 8 e 10 – Apartado 479, 4524-907 Rio Meão - Portugal
Endereço eletrónico: geral@macur.org

6. O MACUR terá de comunicar a violação, no prazo de 72h, à CNPD e abrir um processo de averiguações interno para apurar o responsável por essa mesma violação.
§ O MACUR não se responsabiliza pela divulgação de imagens registadas por terceiros, no âmbito das atividades e eventos realizados nas suas instalações ou no exterior.

NORMA XXXIII
Livro de reclamações e RAL (Resolução Alternativa de Litígios)

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria da Instituição, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. Poderá também aceder ao Livro de Reclamações Eletrónico, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho, e da Portaria n.º 201-A/2017, de 30 de junho.
2. Também se encontra disponível, no hall da secretaria, uma caixa de reclamações/sugestões.
3. De acordo com o artigo 18º da Lei nº 144/2015 de 8 de setembro, o MACUR como uma entidade prestadora de serviço tem o dever de informar os seus utentes sobre a possibilidade de recurso a entidades de Resolução Alternativa de Litígios (RAL), no que respeita ao desenvolvimento dos contratos de prestação de serviços celebrados entre IPSS e os seus referidos utentes, com vista à frequência das respostas sociais da instituição.
Os utentes poderão recorrer à Plataforma Europeia de Resolução de Litígios online (disponível em http://ec.europa.eu/consumers/odr ou às seguintes entidades de resolução alternativa de litígios de consumo:
- "Centro de Informação de Consumo e arbitragem do Porto - CICAP", com sede na Rua Damião de Gois, nº 31, loja 6, 4050 - 225 Porto - www.cicap.pt
- "CNIACC - Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo" -www.arbitragemdeconsumo.org

NORMA XXXIV
Livro de registo de ocorrências

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

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXV
Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Sempre que houver quaisquer alterações no Regulamento Interno, as mesmas serão remetidas aos serviços competentes do Instituto de Segurança Social I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor.
3. O MACUR deverá informar os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente á data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVI
Integração de lacunas

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

NORMA XXXVII
Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2021.
2. O mesmo encontra-se para consulta nos serviços administrativos da instituição e no site macur.org.