Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo **REGULAMENTO INTERNO**	**Valência:**	Creche e Jardim-de-Infância Os Cordeirinhos; Creche e CATL do C. Intergeracional; CATL Água D'Alto; CATL S. Pedro; CATL S. Miguel; CATL Meio Moio.
	Tipologia Documento:	Regulamento
	Edição:	5ª Versão

Índice

Lista de Abreviaturas.....4
CAPÍTULO I.....5
Órgão da Instituição.....5
Art.º 1.º.....5
Mesa Administrativa.....5
Art.º 2.º.....5
Recursos Humanos.....5
Art.º 3.º.....5
Descrição de Funções.....5
Art.º 4.º.....7
Coordenador Técnico – pedagógico.....7
Art.º 5.º.....7
Direção Técnico – pedagógica.....7
Art.º 6.º.....8
Conselho Pedagógico.....8
Art.º 7.º.....9
Reuniões do Conselho Pedagógico.....9
Art.º 8.º.....9
Projeto Educativo e Regulamento Interno.....9
CAPÍTULO II.....9
Art.º 9.º.....9
Finalidade e Âmbito.....9
Art.º 10.º.....10
Objetivos.....10
CAPÍTULO III.....12
Art.º 11.º.....12
Condições Gerais de Admissão.....12
Art.º 12.º.....12
Processo de Candidatura.....12
Art.º 13.º.....13
Critérios de Seleção.....13
Art.º 14.º.....14
Admissão e Matrícula.....14
Art.º 15.º.....15
Processo Individual.....15
Art.º 16.º.....16
Receção/Entrega das Crianças.....16
Art.º 17.º.....16
Mensalidades.....16
Art.º 18.º.....18

Seguro Obrigatório 18
CAPÍTULO IV 18
Funcionamento 18
Art.º 19.º 18
Horário do Estabelecimento 18
Art.º 20.º 19
Férias 19
Art.º 21.º 20
Assiduidade 20
Art.º 22.º 20
Saúde 20
Art.º 23.º 21
Medicamentos 21
Art.º 24.º 21
Higiene 21
Art.º 25.º 22
Alimentação 22
Art.º 26.º 23
Descanso 23
Art.º 27.º 23
Vestuário 23
Art.º 28.º 24
Atividades 24
Art.º 29.º 25
Avaliação das Crianças 25
CAPÍTULO V 26
Art.º 30.º 26
Afixação de Documentos 26
Art.º 31.º 26
Livro de Reclamações 26
CAPÍTULO VI 26
Art.º 32.º 26
Direitos, Imagens e Consentimentos 26
Artº 33.º 27
Disposições Finais 27
Anexos 27

Lista de Abreviaturas

SCMVFC- Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

CATL- Centro de Atividades de Tempos Livres

CAPÍTULO I

Órgão da Instituição

Art.º 1.º
Mesa Administrativa

1. Compete à Mesa Administrativa, entre outras atribuições:
   a) Representar civil e legalmente toda a Instituição;
   b) Assegurar a gestão administrativa da Santa Casa;
   c) Criar as condições necessárias ao bom funcionamento da Instituição;
   d) Contratar pessoal para prestar serviço na Instituição;
   e) Nomear o Diretor Técnico da valência.

Art.º 2.º
Recursos Humanos

1. Com base no disposto no instrumento de regulamentação Coletiva de Trabalho, e demais legislação aplicável, e com o objetivo de assegurar os níveis adequados na qualidade de atendimento e tendo em consideração, não só o número de horas de permanência das crianças, mas principalmente a sua vulnerabilidade, os recursos humanos das Creches, Jardim-de-infância e CATL's são constituídos por:
   a) Um Diretor Técnico-Pedagógico, que será um dos Educadores de Infância;
   b) Um Coordenador Psicossocial e Pedagógico, que será anualmente nomeado pela Mesa Administrativa;
   c) Educadores de Infância;
   d) Ajudantes de Educação;
   e) Trabalhadores Auxiliares de Serviços Gerais.
2. Relativamente ao pessoal técnico e auxiliar das Creches, do Jardim-de-infância e dos CATL's, este contempla o número suficiente, convenientemente selecionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento, e em estreita colaboração com as famílias, os cuidados necessários às crianças, de acordo com as orientações previstas pela Tutela Regional.

Art.º 3.º
Descrição de Funções

Educadores de Infância – De acordo com o DRR n.º 17/2001/A de 29 de novembro e Convenção Coletiva de Trabalho.

1. Nos estabelecimentos integrados na rede privada e cooperativa, incluindo os estabelecimentos dependentes das instituições particulares de solidariedade social, compete aos educadores de infância:

a) Desenvolver, organizar e aplicar os meis educativos adequados para o desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, inteletual, social e moral;
b) Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades da cada utente e do grupo;
c) Acompanhar a evolução da criança e estabelecer contatos com os pais no sentido de obter uma ação educativa integrada;
d) Conhecer as circunstâncias individuais ou familiares de cada criança com vista a estabelecer uma relação adequada a cada situação;
e) Detetar e consciencializar os encarregados de educação para a realização de despiste para possíveis necessidades educativas;
f) Sempre que possível, participar nas tarefas de alimentação, de cuidados de higiene e de conforto dos utentes.

2. Cabe ainda aos Educadores de Infância a coordenação, orientação e dinamização das atividades dos Ajudantes de Educação.
3. Do horário semanal dos educadores, 25 horas são destinadas exclusivamente a trabalho direto com as crianças, destinando-se as restantes 11 horas a outras atividades, nestas se incluindo as tarefas de direção pedagógica, as reuniões do conselho pedagógico, o atendimento das famílias, as tarefas de natureza administrativa e de avaliação e a articulação com os órgãos de gestão da Instituição.

Ajudantes de Educação:

a) Participar nas atividades sócio-educativas, de acordo com as orientações do Educador de Infância/responsável valência;
b) Executar as tarefas de alimentação e de cuidados de higiene/conforto;
c) Auxiliar e acompanhar os utentes no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres;
d) Vigiar e proceder ao acompanhamento dos utentes dentro e fora da valência;
e) Garantir as condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelos utentes.

Trabalhador Auxiliar de Serviços Gerais:

a) Limpar, higienizar e arrumar as viaturas, as instalações e acessórios, bem como os acessos exteriores e interiores e os depósitos de resíduos de acordo com o plano de higienização estabelecido;
b) Colaborar nas tarefas de alimentação aos utentes;
c) Desempenhar outras funções não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, designadamente, tratamento de roupa;
d) Proceder à distribuição de roupas limpas nos locais de destino e recolha de roupa suja;

e) Desempenhar funções de estafeta e proceder à distribuição de correspondência e valores por protocolo;

f) Assegurar o transporte de utentes, de funcionários, de alimentos e de outros artigos.

Art.º 4.º
Coordenadora Psicossocial e Pedagógico

1. O Coordenador Técnico Pedagógico da Instituição é assegurado por um Educador de Infância, nomeado anualmente pela Mesa Administrativa, até ao final de maio, tomando posse a um de julho.
2. Compete ao Coordenador Psicossocial e Pedagógico:

a) Estabelecer o projeto educativo da Instituição e coordenar a sua aplicação;

b) Fazer cumprir todas as obrigações legais aplicáveis à área de competência;

c) Participar nas reuniões de encarregados de educação e de conselho pedagógico e compilar os documentos apensos;

d) Participar nas reuniões para conceção do plano de atividades comum da Instituição;

e) Gerir a atividade de intervenção psicológica;

f) Supervisionar as funções de coordenação do Diretor Técnico-Pedagógico.

Art.º 5.º
Direção Técnico – pedagógica

1. A Direção Pedagógica da Instituição é assegurada por um Educador de Infância, nomeado anualmente pela Mesa Administrativa, até ao final de maio, tomando posse a um de julho.
2. Compete ao Diretor Técnico – pedagógico:

a) Coordenar a aplicação do projeto educativo da Instituição na valência;

b) Fazer cumprir todas as obrigações legais aplicáveis à área de competência;

c) Estabelecer e coordenar a atividade educativa garantindo a execução das orientações curriculares adaptadas às necessidades individuais;

d) Orientar tecnicamente a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar na componente educativa do funcionamento da Instituição;

e) Estabelecer e coordenar as atividades de animação socioeducativa;

f) Garantir a qualidade do ensino através dos recursos adequados;
g) Garantir a interação com os encarregados de educação sempre que necessário e solicitado.

3. No caso de existir só uma valência CATL, o cargo de Diretor Técnico pode ser assegurado pelo técnico responsável.
4. As funções aqui presentes são complementadas com outras consideradas gerais e de coordenação (quando aplicável).

Art.º 6.º
Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é composto por:
   a) Um representante da Mesa Administrativa, que preside;
   b) O Coordenador Psicossocial e Pedagógico, nomeado pela Mesa Administrativa;
   c) O Diretor Técnico-Pedagógico, nomeado pela Mesa Administrativa;
   d) Pelo menos, dois encarregados de educação, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os encarregados de educação dos utentes da Instituição;
   e) Um Educador de Infância, eleito em escrutínio secreto, de entre os Educadores de Infância que prestem serviço na Instituição;
   f) Um representante das Ajudantes de Educação, sendo eleita em escrutínio secreto de entre as Ajudantes de Educação que prestem serviço na Instituição.
2. A eleição dos representantes é feita em assembleias-gerais de cada um dos grupos a representar, convocadas pela Direção Técnico-Pedagógica de cada valência, até 30 dias após o início das atividades.
3. Compete ao Conselho Pedagógico:
   a) Coadjuvar o Diretor Técnico-Pedagógico;
   b) Propor ações concretas, visando a participação das famílias nas atividades das Creches, do Jardim-de-Infância e dos CATL's, e a integração destas na comunidade;
   c) Cooperar na elaboração do projeto educativo;
   d) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
   e) Elaborar a proposta do plano anual de atividades e o respetivo relatório de execução;
   f) Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
   g) Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
   h) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação dos edifícios e equipamentos.

Art.º 7.º
Reuniões do Conselho Pedagógico

1. A reunião de início do ano letivo, deste Conselho, deve ser agendada após a reunião de início de ano letivo da valência (esta última, deverá decorrer até 15 de setembro).
2. O conselho pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre, durante o período de atividade do estabelecimento.
3. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.
4. As reuniões do Conselho Pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais do estabelecimento.
5. Cada reunião dá origem a uma Ata que deve ser enviada ao Diretor Regional e Adjunto que, por sua vez, envia à Mesa Administrativa.

Art.º 8.º
Projeto Educativo e Regulamento Interno

1. O Projeto Educativo rege-se pelas leis: Decreto Legislativo Regional n.º 11/2013 de 22 de agosto que altera e república o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/A de 6 de março, bem como, pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2002/A de 21 de Janeiro.
2. A componente educativa desenvolve-se no âmbito do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades da Instituição.

CAPÍTULO II

Art.º 9.º
Finalidade e Âmbito

1. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento, da Creche e Jardim-de-Infância "Os Cordeirinhos", sita na Rua Cónego Sena Freitas, n.º 7; da Creche do Centro Intergeracional de Ponta Garça, sito à Rua das Saudades, s/n; do CATL de Água D'Alto, sito na Rua do Império dos Inocentes, s/n; do CATL de São Pedro, sito na Rua do Império dos Aflitos, s/n; do CATL de São Miguel, sito na Rua de Vila do Porto, n.º 1; do CATL de Ponta Garça, sito na Rua do Meio Moio, nº 4 e do CATL do Centro Intergeracional de Ponta Garça, sito à Rua das Saudades, s/n; valências da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, em Vila Franca do Campo.
2. Considera-se **Creche**, para os efeitos do número anterior, ao equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de

idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

3. Considera-se **Jardim-de-Infância**, para os efeitos do número um, o estabelecimento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário, correspondente ao horário de trabalho dos pais, de acordo com as condições da Instituição a nível da capacidade dos recursos humanos e materiais.
4. Considera-se **Centro de Atividades de Tempos Livres** (CATL), para os efeitos do número um, o local destinado a crianças e jovens a partir do ingresso no sistema de ensino e durante a escolaridade obrigatória, onde se promove a ocupação dos tempos livres num contexto de aprendizagem não formal, através da promoção do lazer, entendido como o conjunto de experiências e vivências que visam o desenvolvimento individual e social, promovidas num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico.

Art.º 10.º
Objetivos

1. Ao abrigo da Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto (Normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches), alterada pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro, são objetivos das Creches:
   a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
   b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
   c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas 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) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.
2. De acordo com o estabelecido no art.º 18.º do Decreto Regulamentar Regional nº 17/2001/A, de 29 de novembro, que aprova o Estatuto dos Estabelecimentos de Educação Pré-escolar, são objetivos do Jardim-de-Infância:
   a) Fomentar gradualmente atividades de grupo como meio de aprendizagem e fator de desenvolvimento da sociabilidade e da solidariedade;

b) Preparar a criança para o ingresso no ensino básico, fomentando hábitos de atenção, estudo e trabalho;
c) Proceder à despistagem de inadaptação, deficiência e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
d) Contribuir para corrigir os efeitos discriminatórios das condições sócio culturais no acesso ao sistema escolar;
e) Estimular a realização da criança como membro útil e necessário ao progresso espiritual, moral, cultural, social e económico da comunidade;
f) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
g) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
h) Contribuir para a estabilidade e segurança afetiva da criança;
i) Favorecer, individual e coletivamente, as capacidades de expressão, comunicação e criação;
j) Despertar a curiosidade pelos outros e pelo ambiente e o prazer pela aprendizagem;
k) Desenvolver progressivamente a autonomia e o sentido de responsabilidade;
l) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde individual e coletiva;
m) Assegurar uma participação efetiva e permanente das famílias no processo educativo, mediante as convenientes interações de esclarecimento e sensibilização.

3. São objetivos do Centro de Atividades Tempos Livres (CATL):

a) Promover experiências e vivências, que visem o desenvolvimento social e pessoal, num ambiente lúdico de liberdade e com potencial pedagógico;
b) Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/CATL, em ordem a uma valorização, aproveitando e rentabilizando todos os recursos do meio;
e) Possibilitar às crianças experiências que tenham em conta o seu ritmo individual e que permitam a construção de um projeto de vida digno e coeso;
f) Contribuir para o despiste de situações de forma a adequar estratégias de intervenção, em ordem a diminuir o absentismo e insucesso escolar;

g) Colaborar com as famílias na persecução dos fins constantes das alíneas anteriores.

CAPÍTULO III

Art.º 11.º
Condições Gerais de Admissão

1. No respeito pelo estipulado no n.º 2, nº 3 e n.º 4 do art.º 1º, os limites previstos nessa disposição podem ser ajustados aos casos especiais, designadamente no sentido das necessidades das crianças e/ou dos pais.
2. A admissão das crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especializados que prestam apoio, tendo em atenção:
   a) O parecer técnico da equipa do Sub-programa de Intervenção Precoce, sempre que esta exista, ou os serviços especializados;
   b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
   c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
   d) A admissão, ao longo do ano, terá lugar quando tal se verifique absolutamente necessário.
3. A admissão de crianças nas Creches, no Jardim-de-Infância e nos CATL's desta Instituição é da responsabilidade da Mesa Administrativa e mediante parecer da Coordenação Psicossocial e Pedagógica.

Art.º 12.º
Processo de Candidatura

1. O processo de candidatura deve ser formalizado junto da respetiva valência ou através do site da Instituição, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, e no cumprimento dos procedimentos referidos nos artigos seguintes.
2. Na candidatura, referida no número anterior, deverão ser respeitadas as normas constantes do presente regulamento e do Acordo/Contrato de Cooperação celebrados entre esta Instituição e a Segurança Social.
3. A inscrição nas Creches, no Jardim-de-Infância e nos CATL's, poderá ser feita durante todo o ano, tendo em conta as condições específicas do funcionamento das valências, nos termos previstos no presente regulamento. Para além do exposto, definiu-se um período anterior ao início do novo ano letivo para concentração de inscrições, a publicar e definido anualmente.

4. Os prazos estipulados para a realização das inscrições, caso não sejam cumpridos pelo Encarregado de Educação, permitem a exclusão do processo.
5. Feitos os pedidos de inscrição, a seleção das candidaturas dependerá do número de vagas existentes, a determinar anualmente no mês de Junho e, será efetuada, de acordo com os critérios adiante mencionados no Art.º 13.º.
6. As inscrições efetuadas ao longo do ano deverão ser alvo de reconfirmação por parte da família durante o mês de maio:
   a) os contatos que se encontrarem desatualizados, farão com que o utente fique excluído do processo de seleção;
   b) sem prejuízo do ponto 5, os utentes admitidos terão de fazer uma renovação de inscrição, em cada ano letivo.
7. Em caso de admissão, os pais ou quem os represente serão convocados para uma primeira entrevista com um/a do/a educadores/as, onde será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança no estabelecimento.

Art.º 13.º
Critérios de Seleção

1. Sempre que a capacidade das Creches, do Jardim-de-Infância e dos CATL's não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
   a) Crianças em situações de risco;
   b) Utentes que frequentem outras valências da Instituição, na área de apoio à infância;
   c) Crianças sinalizadas/acompanhadas pelo Programa de Intervenção Precoce do Centro de Saúde local, ou Núcleo de Educação Especial da EBI da localidade;
   d) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários durante o seu período de trabalho;
   e) Crianças com deficiência;
   f) Crianças cujos pais residam na área da valência;
   g) Crianças cujos os pais trabalhem na área da valência;
   h) Crianças integradas na escola localizada na freguesia da valência (este critério só é aplicado para os CATL's);
   i) Crianças de famílias mono parentais ou famílias numerosas;
   j) De acordo com o estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes, em caso de acidente mortal de um dos progenitores;
   k) Filhos de funcionários desta Instituição.

2. Cabe à Equipa Técnica de cada valência apreciar e avaliar minuciosamente cada proposta de inscrição, assim como a aplicação dos critérios de prioridade acima mencionados.

Art.º 14.º
Admissão e Matrícula

1. A matrícula no estabelecimento é feita mediante a admissão.
2. Para a concretização da admissão será enviado ao Encarregado de Educação uma listagem da documentação necessária para dar seguimento ao respetivo processo. Os elementos necessários são os seguintes:
   a) Apresentar o documento de identificação (cartão de cidadão) do utente e encarregado de educação;
   b) Declaração comprovativa de conformidade do Boletim de Vacinas;
   c) Declaração da Terapêutica da Medicação em vigor (prescrição médica);
   d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (este ponto aplica-se também quanto existe a necessidade de determinadas especificidades alimentares);
   e) Atestado multiusos ou avaliação e certificação da situação de deficiência;
   f) Declaração da regulação das responsabilidades parentais;
   g) Declaração que evidencie o agregado familiar;
   h) Documentos para cálculo do valor da mensalidade:
      i. Documento comprovativo dos encargos suportados com a habitação (prestação da casa/renda);
      ii. Documento comprovativo das despesas de saúde;
      iii. Pensão de alimentos;
      iv. Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação;
      v. Declaração de dispensa de IRS;
3. É necessária a confirmação sobre o conhecimento do presente Regulamento Interno (embora deva ser dado a conhecer ainda antes da Inscrição, consta na Ficha de Admissão).
4. Durante o mês de junho, e até meados de julho, será aberto o processo de renovação de inscrição para as crianças que frequentam a valência, e que no ano letivo imediato tenham idade para nele continuar. Apenas serão renovadas as inscrições dos utentes que, até à data de término desta renovação, tenham a suas contas com a Instituição saldadas.
5. Cabe à Direção Técnico-Pedagógica a apreciação de todos os pedidos de renovação de inscrição.

6. A admissão efetiva-se com a entrega da documentação prevista no ponto 2, do art.º 14º do presente Regulamento, dentro dos prazos definidos pela Instituição, bem como, com o pagamento da taxa de matrícula (ou renovação), do seguro, da 1ª prestação da mensalidade, do bibe e com a tomada de conhecimento escrita por parte do Encarregado de Educação do Regulamento Interno;
7. Na eventualidade dos Encarregados de Educação não cumprirem com os prazos estipulados sobre o processo de admissão, o educando perde o direito à vaga.
8. A matrícula, ou renovação de inscrição, em Creches, Jardim-de-Infância e CATL's, tem um custo de 20,00 €, sem prejuízo dos descontos ou isenções aplicáveis.
9. Depois de atingida a idade limite na respetiva valência não há lugar a renovações na mesma.
10. As crianças que completem três anos até 31 de dezembro, e cujos pais solicitem a sua inscrição no Jardim-de-Infância, sempre que a capacidade dessa valência não permita a admissão do total de crianças inscritas as admissões serão feitas de acordo com os critérios mencionados no artigo 13.º.
11. Em relação à valência Jardim-de-Infância, devido ao facto das instalações não disporem de sala dos 5 aos 6 anos, não há condições reunidas para ter o grupo de crianças relativo a esta faixa etária.
12. As crianças das valência de CATL que transitam do 4º para o 5º ano de escolaridade, apenas poderão permanecer na valência de CATL caso existam vagas disponíveis e de modo a dar prioridade às novas admissões.

Art.º 15.º
Processo Individual

1. Todos os elementos resultantes de informações familiares: história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança, durante a permanência nas Creches, no Jardim-de-Infância e nos CATL's, constitui o seu processo individual.
2. Os dados recolhidos para a realização da inscrição e concretização da admissão estão abrangidos pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados.
3. O Processo Individual de cada criança deve integrar:
   a) Ficha de Inscrição;
   b) Ficha de Matrícula;
   c) Contrato de Prestação de Serviços;
   d) Apólice de Seguro Escolar;
   e) Autorização, devidamente assinada pelos pais/encarregado de educação, ou por quem exerça as responsabilidades parentais,

com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;

f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

g) Informação sobre a situação sociofamiliar;

h) Registo de períodos de ausência justificados formalmente, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados relevantes;

i) Documento comprovativo da cessação do contrato de prestação de serviços.

Art.º 16.º
Receção/Entrega das Crianças

1. As crianças deverão ser entregues à pessoa destacada pela valência para efetuar o acolhimento, pelo que a Instituição não se responsabiliza pelas crianças deixadas à porta, sem estarem devidamente acompanhadas.
2. Os utentes não deverão trazer objetos e adornos do exterior, dado que a Instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou dano.
3. No caso da separação dos pais/encarregados de educação será observado o que estiver estabelecido relativamente à regulação do exercício das responsabilidades parentais, devendo ser entregue na Instituição documento comprovativo desta regulação.
4. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a quem esteja identificado na ficha de admissão. *No início de cada ano escolar os pais assinarão uma declaração em que conste o nome das pessoas a quem a criança possa ser entregue.*

Art.º 17.º
Mensalidades

1. A mensalidade encontra-se sujeita à Tabela de Comparticipações, em vigor, publicada por Portaria do membro do Governo Regional, competente em matéria de segurança social.
2. A mensalidade deverá ser paga do 8.º ao 15.º dia do mês seguinte.
3. Haverá uma redução de 25% na compartição mensal nas seguintes situações:
   a) Quando o período de ausência, devidamente justificado, seja igual ou superior a 6 dias seguidos;
   b) As faltas consideram-se justificadas mediante apresentação de documento que confirma a ausência da criança, por motivos de saúde e ou justificação oficialmente aceite;
   c) Quando o valência não forneça alimentação ou o utente não usufrua das refeições pelo mesmo fornecidas.

4. Nas Creches e Jardim-de-Infância haverá lugar a redução de 30% na comparticipação mensal sempre que se verifique a frequência, na mesma Instituição ou em Instituições diferentes, de duas, ou mais, crianças do mesmo agregado familiar.
5. A partir da terceira criança do mesmo agregado familiar, que frequente as Creches ou o Jardim-de-Infância, a redução da comparticipação mensal é de 50%.
6. Haverá lugar a redução de 20% na comparticipação mensal sempre que se verifique a frequência numa Creche, num Jardim-de-infância, num CATL ou numa Ama devidamente certificada, na mesma Instituição ou em Instituições diferentes, por mais que um membro do mesmo agregado familiar, relativamente a cada um deles.
7. Quando se verifique a frequência de duas ou mais Instituições por dois ou mais membros do mesmo agregado familiar as reduções, previstas nos números anteriores, dependem da apresentação de uma declaração de frequência emitida pelas Instituições frequentadas.
8. Nas Creches, os agregados familiares abrangidos pela isenção de mensalidade decorre de decisão do Governo da Região e prevista no respetivo Orçamento da Região Autónoma dos Açores para o ano corresponde.
9. Caso, durante o ano escolar a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, em resultado de desemprego, doença, desagregação da família ou outro motivo justificado, assim considerado pela Instituição Regional de Segurança Social competente em matéria de ação social, há a possibilidade de revisão do escalão em que foi enquadrada a criança, desde que solicitada pela família.
10. Em caso de ausência de pagamento, sem qualquer justificação, por um período superior a dois meses, a Instituição reserva-se ao direito de desligar-se dos compromissos assumidos, após notificação ao Encarregado de Educação, conforme decisão da Mesa Administrativa.
11. O Encarregado de Educação que não tenha, após aviso, regularizado a mensalidade em atraso até ao final do período de renovação de inscrição, não poderá matricular o seu educando no próximo ano letivo.
12. No período de férias das crianças não é devida a comparticipação mensal, sendo que esta isenção de pagamento não pode exceder o correspondente a um mês de comparticipação mensal. (Portaria n.º 38/2004, 20 de maio).
13. Recomenda-se o gozo de um mês de férias, contudo para efeitos do número anterior esclarece-se que caso não sejam gozados trinta dias de férias, o desconto será proporcional aos dias efetivamente gozados (Portaria n.º 38/2004, 20 de maio).

14. As mensalidades são devidas a partir de 1 de setembro, início do ano letivo. Poderão os Encarregados de Educação optar que o seu educando entre noutro mês, no entanto, terão de suportar 50% do valor fixado para a mensalidade durante os meses de ausência da criança.
15. O serviço de transporte nos CATL's pode ser uma possibilidade, dependendo dos meios disponíveis na valência.

Art.º 18.º
Seguro Obrigatório

1. É da responsabilidade desta Instituição o seguro de cada criança que a frequente, sendo imputável às famílias o pagamento do respetivo prémio, o qual será pago com a 1ª mensalidade.
2. Este seguro cobre os acidentes sofridos durante a atividade desenvolvida, dentro ou fora, mediante autorização, nas instalações da Instituição, de acordo com as condições gerais previstas na apólice, disponível para consulta na valência.

CAPÍTULO IV

Funcionamento

Art.º 19.º
Horário do Estabelecimento

1. As Creches e o Jardim-de-Infância funcionam ininterruptamente das 8h00m às 18h30m, sendo que destas 10h30m e, no que ao Jardim-de-Infância diz respeito, 5 horas são de componente educativa gratuita e outras 5 horas de componente de apoio social.
2. As Creches e o Jardim-de-Infância regem-se por calendário escolar, do qual, deverão constar 180 dias letivos obrigatórios, divididos pelos 3 períodos.
3. As Creches, o Jardim-de-Infância e os CATL's funcionam durante todo o ano, exceto aos fins-de-semana, feriados nacionais, regionais, municipais, dias santos, Terça-feira de Carnaval e tolerâncias de ponto, que venham a ser determinadas pela Mesa Administrativas.
4. A Instituição poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, sempre que possível, nos meses de menor afluência de crianças. Sempre que seja necessário prosseguir com obras deve ser solicitada autorização à Direção Regional da Solidariedade e Segurança Social para o efeito.
5. A hora limite de entrada nas Creches é às 9h30m e no Jardim-de-Infância é às 9h00m. Após esta hora, a criança só poderá entrar se, previamente, for comunicado ao respetivo Educador de Infância ou

ao pessoal da sala. Esta situação não deve acontecer por sistema, não sendo aceites crianças após as 12h00m.

6. Os CATL's funcionam das 8h00 às 18h30, considerando as seguintes particularidades:
   a) Os referidos horários podem sofrer ajustes mediante as épocas escolares (letiva e não letiva);
   b) Caso o Encarregado de Educação não cumpra o horário inicialmente estipulado, fica sujeito ao pagamento de 5€, por cada atraso.
   c) Durante as interrupções letivas, a hora limite de entrada no CATL é para o período da manhã até às 10h30 e para o período da tarde até 15h30.
7. Com a antecedência de 15 dias, poderemos informar os encarregados de educação para efeito de desinfestação ou manutenção.

Art.º 20.º
Férias

1. O ano letivo dos utentes é de onze meses, iniciando-se no dia 1 de Setembro do respetivo ano, e terminando em Agosto do ano seguinte. No entanto, relativamente ao gozo das férias pelos utentes funciona em sistema de ano civil, de 1 de janeiro a 31 de dezembro.
2. A Instituição não encerra para férias. Os pais deverão comunicar à Instituição, até final da 1ª semana de Abril, de cada ano, o período de férias do seu educando (Portaria n.º 98/2002 de 17 de outubro), de acordo com a programação das férias dos pais, podendo este período ser contínuo ou interpolado, num total de 30 dias, com desconto proporcional aos dias efetivamente gozados (ver ainda os pontos 12. e 13. do Art.º 17.º).
3. Relativamente ao ponto anterior, apenas serão alteradas as férias das crianças, caso o responsável pela valência, ou sala de atividades, seja informado com, pelo menos, 15 dias de antecedência.
4. Os dias em que as crianças não frequentem a valência por motivo de doença não são considerados férias.
5. O não cumprimento do calendário de férias aprovado e, caso, o Encarregado de Educação venha a propor uma nova alteração às férias, fora do período elencado no ponto 2., do presente artigo, a Mesa Administrativa reserva-se ao direito de não autorizar, de forma a salvaguardar o bom funcionamento da valência. Os Encarregados de Educação sujeitam-se a um custo extra igual ao valor da matrícula.

Art.º 21.º
Assiduidade

1. A Instituição organizará um registo de presenças que será diariamente observado pelo responsável pelo grupo de crianças e, se necessário, remetido ao Diretor Técnico-Pedagógico, de cada valência.
2. As faltas das crianças deverão ser sempre participadas pelos pais (antecipadamente, se o motivo for previsível) e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos:
   a) Doença da criança (consultar ponto 3 do Art.º 17.º);
   b) Doença dos pais;
   c) Folgas dos pais;
   d) Férias dos pais;

3. Nas situações referidas nas alíneas b), c) e d), importa frisar que as faltas estão apenas justificadas, não tendo direito ao desconto na mensalidade.
4. A ausência da criança por motivo de doença prolongada, sua ou dos pais, obriga à apresentação de declaração médica. Consultar, ainda, o ponto 3 do Art.º 17.º.
5. No caso de faltas superiores a 30 dias, que não sejam motivadas por doença grave, prolongada e justificada, a Instituição reserva-se ao direito de desligar-se de todos compromissos assumidos. Esta situação é comunicada ao Encarregado de Educação, após decorrido o referido período, de forma a efetivar a exclusão da prestação de serviços.

Art.º 22.º
Saúde

1. Os Encarregados de Educação devem informar sobre as condições de saúde do seu educando que possam comprometer o bem-estar e saúde dos demais, sob pena de lhes ser imputado a responsabilidade e consequências decorrentes desta omissão.
2. Não se aceitam utentes com sinais de doença ou estado febril.
3. Em caso de acidente ou doença súbita, são ativados os meios de assistência oficiais, e o Encarregado de Educação é informado do sucedido e da necessidade de vir buscar e acompanhar o seu educando.

4. Após o estado de doença e respetiva avaliação médica, a reentrada do utente, na valência, só se poderá concretizar mediante apresentação de declaração médica.
5. Não obstante, as anteriores alíneas, deve-se considerar o estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário em articulação com Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de março – Fixa o regime da educação para a saúde em meio escolar.

Art.º 23.º
Medicamentos

1. Não se administram medicamentos, sem a garantia que seja feita por profissional, com formação ministrada pela Equipa de Saúde Escolar da Unidade de Saúde da Ilha de São Miguel.
2. Caso o utente tenha necessidade, imprescindível, de tomar medicamentos durante o horário de frequência do estabelecimento, os encarregados de educação deverão comunicar ao Diretor Técnico-Pedagógico, ou educador responsável e, preencher o registo de autorização de administração de medicação (salvaguarda-se que medicação que careça de receita médica, a mesma tem de ser apresentada);
3. Deve ser solicitado o apoio e formação à equipa de saúde escolar da Unidade de Saúde de Ilha de São Miguel sempre que hajam situações de saúde em que seja imprescindível saber a forma correta de atuação.
4. A Instituição não se responsabiliza pela validade dos medicamentos ou pelos seus efeitos secundários.

Art.º 24.º
Higiene

1. No que se refere às crianças:
   a) Os utentes devem apresentar-se, diariamente, asseados, tanto no corpo, como no vestuário;
   b) Todos os Encarregados de Educação devem ter o cuidado de manter em perfeito estado de higiene o couro cabeludo dos seus educandos. Caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento.
2. Quanto às instalações:
   a) A desinfestação e limpeza das instalações são realizadas segundo o Plano de Higienização da valência;
   b) Nas Creches (sala dos bebés) só se poderá circular com os sapatos protegidos por pantalonas. Estas encontram-se num recipiente devidamente identificado com pantalonas limpas. As

pantalonas usadas serão colocadas no recipiente identificado como pantalonas sujas. As funcionárias, em vez de pantalonas, podem usar calçado de uso exclusivo no interior das instalações;

c) Os bacios das crianças são individualizados, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação;

d) Todas as áreas deverão apresentar perfeito e digno estado de limpeza.

Art.º 25.º
Alimentação

1. Os pais devem informar a Instituição quando o seu filho necessitar de uma dieta alimentar especial, o que deverá ser documentado em declaração médica em conformidade.
2. O regime alimentar é estabelecido por nutricionistas, tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
3. Enquanto o bebé alimentar-se só de leite adaptado e até não ser introduzido o leite UHT, ficará sob a responsabilidade dos Encarregados de Educação a aquisição dos referidos leites adaptados.
4. As ementas são afixadas semanalmente na entrada da Instituição, a fim de possibilitar a sua fácil consulta pelos Encarregados de Educação.
5. O cumprimento da administração de leite UHT a bebés e de dietas, só poderá ser feita mediante a apresentação de cópia da declaração médica, onde conste a respetiva prescrição.
6. São diariamente servidas três refeições: reforço, almoço e lanche. Nas Creches e Jardim-de-Infância, as refeições decorrem de acordo com o seguinte horário:

Salas	Reforço	Almoço	Lanche
Berçário	Para utentes que chegam até às 8h30	A hora das refeições é individualizada até aos 8 meses e a partir desta idade é o seguinte horário:	
		11h00	15h00
1 Ano		11h30	15h15
2 Anos		11h45	15h30
3 Anos		11h30	15h30
4 Anos		12h00	15h45

7. O lanche dos CATL's pode ser trazido pelos Encarregados de Educação. Contudo, em época não letiva, caso o utente não almoce

na escola e queira fazer esta refeição na valência, terá de optar pela mensalidade com o almoço, disponibilizado pela Santa Casa.

8. No que concerne aos CATL's e, atendendo ao ponto anterior, recomenda-se que os Encarregados de Educação optem por um tipo de refeição que acarrete menor risco para a sua segurança alimentar do seu educando.
9. A Instituição não se responsabiliza pelas refeições (almoços ou lanches) que não sejam fornecidos pela Santa Casa.
10. Os aniversários dos utentes nas Creches e no Jardim-de-Infância são comemorados com bolo sem creme, acompanhado por sumo néctar, sendo estes, disponibilizados pela Instituição. Os aniversários respeitantes a determinada semana são comemorados num dia conjunto. Nos CATL's os Encarregados de Educação poderão trazer bolo sem creme, bolachas diferentes das que são fornecidas pela Santa Casa, pipocas e sumo néctar. Todos os produtos devem estar selados e rotulados.

Art.º 26.º
Descanso

1. No berçário, os bebés não estão sujeitos a horários de sono. O seu ritmo é respeitado individualmente.
2. A sesta, depois do almoço, é extensiva ao grupo de crianças entre os 36 meses e os 4 anos.

Art.º 27.º
Vestuário

1. A roupa da criança deverá ser identificada com o seu nome, o mesmo sucedendo com qualquer outro objeto pessoal.
2. Nas Creches, as crianças da sala dos bebés têm ao seu dispor um cacifo, devidamente identificado com o seu nome. Neste cacifo, poderá ser guardada a mochila das crianças.
   a. Na mochila deverá conter o seguinte:
      - Duas mudas de roupa;
      - Saco plástico (para a roupa suja);
      - Chapéu de verão, gorro de inverno, e devidamente identificado com o nome da criança;
      - Um pente ou escova;
      - Fraldas;
      - Toalhitas;
      - Pomada para muda de fraldas;
      - Babetes de silicone.

3. Nas Creches, e para as crianças da sala de 1 ano e dos 2 anos, a mochila deverá ter:
   a. Duas mudas de roupa;
   b. Saco plástico (para a roupa suja);
   c. Chapéu de verão, gorro de inverno, e devidamente identificado com o nome da criança;
   d. Um pente ou escova;
   e. Fraldas;
   f. Toalhitas;
   g. Pomada para muda de fraldas;
   h. Babetes de silicone.
4. No caso da criança usar chucha, esta deverá vir devidamente guardada numa caixa plástica, para permanecer na Instituição. É dever da Instituição proceder à esterilização das chuchas de cada criança.
5. As crianças das salas do Jardim-de-Infância dispõem de um cabide, na área circundante às salas de atividades, com o seu nome. Nas salas de Jardim-de-Infância, os sacos ou mochilas deverão conter:
   a. Um pente, ou escova;
   b. Toalhitas;
   c. Duas mudas de roupa completas;
   d. Um saco plástico para roupa suja;
   e. Chapéu de verão, gorro de inverno e devidamente identificado com o nome da criança.
6. É obrigatório que as crianças das salas de 1 ano, dos 2 anos e das salas do Jardim-de-Infância usem bibe, que deverá ser devidamente identificado com o nome da criança, e deverão trazer o mesmo vestido de casa.
7. Relativamente ao ponto anterior:
   a. Os custos com a aquisição dos bibes são da responsabilidade dos Encarregados de Educação;
   b. A Instituição não se responsabiliza se a criança estragar o referido bibe;
   c. Na eventualidade de ocorrer a situação descrita na alínea anterior, a despesa com a aquisição de novo bibe será imputada ao Encarregado de Educação.

Art.º 28.º
Atividades

1. O desenvolvimento das atividades baseia-se no Projeto Educativo da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo (SCMVFC) e integram o Projeto Curricular, disponibilizado para consulta, quando solicitado, em cada valência, ou enviado via correio eletrónico.

2. O Projeto Curricular, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação do representante dos Encarregados de Educação, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.
3. As atividades centram-se na criação de condições que permitam à criança, individualmente, e em grupo, realizar experiências adaptadas à expressão das suas necessidades biológicas, emocionais, afetivas, intelectuais e sociais, visando o seu desenvolvimento integral.
4. A realização das atividades pedagógicas, não incluídas no Plano de Atividades, será objeto de proposta fundamentada, a submeter à aprovação da Mesa Administrativa? e devidamente informadas aos Encarregados de Educação.
5. Após tomada de conhecimento do Plano de Atividades, pelo Encarregado de Educação, na admissão do seu educando, este é automaticamente aceite, caso o mesmo não se manifeste, por escrito, de forma a informar a valência de quais atividades que não pretende que o seu educando participe. A não participação do utente nas atividades fora do recinto da valência e, consequente permanência deste no estabelecimento, fica limitado à logística interna.
6. As atividades que impliquem deslocações e passeios carecem de autorização prévia, dos Encarregados de Educação.
7. Durante as atividades pode ser obrigatório o uso de vestuário da Instituição.

Art.º 29.º
Avaliação das Crianças

1. Nas Creches, serão tidas em conta as orientações estabelecidas, ao nível da avaliação em Creche.
2. No Jardim-de-Infância, serão tidas em conta as orientações estabelecidas ao nível da avaliação para o ensino pré-escolar (OCEPE).
3. A avaliação das crianças das Creches e do Jardim de Infância é comunicada aos Encarregados de Educação, com a periodicidade de 3 vezes, por ano letivo.

Art.º 30.º
Comportamento

1. Pretende-se que todos os utentes tenham um comportamento adequado, salvaguardando o respeito e conduta apropriada para com os restantes utentes e funcionários;
2. O comportamento inadequado de um utente, que ponha em causa a integridade física e psíquica dos restantes utentes e funcionários, deve acarretar consequências delineadas pela Mesa Administrativa.

CAPÍTULO V

Art.º 31.º
Afixação de Documentos

1. De acordo com o disposto na legislação em vigor (DLR 16/2012/A de 4 de abril e Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro, são objetivos das Creches) devem ser afixados em lugar visível e de fácil acesso os seguintes documentos:
   a) Certificado de resposta social /Autorização de funcionamento;
   b) Regulamento Interno;
   c) Identificação da Direção Técnico-Pedagógica;
   d) Horário de Funcionamento;
   e) Preçário e tabelas de comparticipação;
   f) Mapa semanal de ementas;
   g) Apoios financeiros da Segurança Social;
   h) Mapa do pessoal e respetivos horários de acordo com a legislação em vigor (a afixar em local apropriado);
   i) Plano de atividades;
   j) Planta de emergência;
   k) Identificação da apólice de seguro escolar;
   l) Identificação da existência de livro de reclamações.

Art.º 32.º
Livro de Reclamações

1. Nos estabelecimentos deve existir um livro de reclamações.
2. A fiscalização, a instrução dos processos e a aplicação das coimas e sanções acessórias aplicáveis, compete aos serviços competentes.

CAPÍTULO VI

Art.º 33.º
Direitos, Imagens e Consentimentos

1. Considerando as novas alterações ao nível da proteção de dados, fazem parte integrante do presente regulamento as minutas que se anexam e descrevem nas alíneas abaixo indicadas, as quais estão relacionadas com as autorizações e consentimentos por parte dos Encarregados de Educação:
   a. Declaração de Consentimento para a Recolha e Tratamento de Dados Pessoais por Interposta Pessoa – MINUTA 1;

b. Informação a transmitir pela SCMVFC ao Encarregado de Educação/Tutor dos atuais e futuros Utentes Menores de Idade – MINUTA 2;
c. Informação sobre Recolha e Tratamento de Imagens (fotografia e vídeo) e Geolocalização a prestar ao Encarregado de Educação/Tutor de Utente Menor de Idade – MINUTA 3.

Artº 34.º
Disposições Finais

1. O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, sendo, posteriormente, expostas aos pais.
2. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Mesa Administrativa da Instituição.

Aprovado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo a **12/05/2022**.

Mesa Administrativa,

_____(nome completo), titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º_____, na qualidade de Encarregado de Educação/Tutor do Utente_____(nome completo), menor de idade, titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º_____, contribuinte fiscal _____, declara, nos termos e para os efeitos da alínea a) do n.º 1do artigo 6.º, do artigo 7.º e do artigo 8.º todos do Regulamento Geral de Proteção de Dados e atendendo ao interesse legítimo subjacente, autorizar/não autorizar a Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, pessoa coletiva n.º512015490, a proceder à recolha e ao tratamento de dados pessoais - nome, morada, telefone, e- mail e imagem -, bem como à sua conservação durante o período de tempo necessário ao tratamento, tendo em conta as seguintes finalidades:

Finalidades[1]	**Autorizo**	**Não Autorizo**
Convites para eventos	☐	☐
Informação relativa à vida institucional (incluindo newsletters)	☐	☐
Recolha de imagem e fotos	☐	☐
Publicação de imagem e fotos nos seguintes Meios: rede social facebook, página online da Instituição	☐	☐

Mais declara o Encarregado de Educação/Tutor do Utente estar ciente do seu direito de, a todo o tempo, revogar o consentimento ora prestado.

Elaborado em duplicado, a_____de_____de 202_

Tomei conhecimento e fiquei ciente,

_____,____de_____de 202__

_____
(Encarregado de Educação/Tutor do Utente)

INFORMAÇÃO

Nos termos e para os efeitos do artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), a Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo (SCMVFC), informa _____ _____(nome completo), titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º_____, na qualidade de Encarregado de Educação/Tutor do Utente_____(nome completo), menor de idade, titular do Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão n.º _____, Contribuinte Fiscal nº_____, que:

a) À luz das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 6.º do RGPD e com vista à gestão de admissões, frequência, apreciação do desempenho e progresso educativo do menor e contactos relativos ao mesmo, Encarregado de Educação/Tutor, no âmbito do contrato celebrado entre as partes (nomeadamente, cálculo, atualização e cobrança de comparticipações pela frequência de equipamentos, comunicações ao Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, Autoridade Tributária, ao Ministério da Educação e seguradoras), procede à recolha e tratamento de dados pessoais [Artigos 12.º, 19,º e 39.º e Anexo da Portaria n.º196-A/2015, de 1 de julho, artigos 78.º a 78.º-B, 78.º-De 119.º do CIRS e respectivos artigos do Regulamento Interno do equipamento/resposta social da SCM].

b) À luz da alínea c) do n.º 2 do artigo 9.º do RGPD com vista à proteção dos interesses vitais do menor no âmbito do contrato celebrado entre as partes, nomeadamente em caso de emergência médica, procede à recolha de dados de saúde do mesmo (nomeadamente, alergias, intolerâncias, doenças crónicas, grau de deficiência e, se aplicável, medicação).

c) Os dados tratados serão os estritamente necessários à realização das finalidades referidas nas alíneas anteriores, limitando-se às seguintes categorias relativas ao Utente e/ou Encarregado de Educação/Tutor, consoante o contexto familiar:

   i) Dados de identificação: Nome, morada, data de nascimento, número de bilhete de identidade/cartão de cidadão, número de contribuinte, número de identificação da segurança social, número de utente, telefone, e-mail;

   ii) Situação familiar: Dados relativos à composição e rendimentos do agregado familiar;

   iii) Dados médicos: Dados clínicos do Utente;

   iv) Outros dados: IBAN, nas situações de pagamento por débito direto.

d) Os dados anteriormente referidos serão tratados pela Santa Casa da Misericórdia de

Vila Franca do Campo.

e) Querendo, poderá contactar com o Secretário-Geral para tratar assuntos relativos à protecção de Dados através do contato telefónico 296539020 ou directamente para o seu email.

f) No âmbito das suas atribuições apenas podem ser destinatários dos dados;

i) Entidades a quem os dados devam ser comunicados por força de disposição legal ou estatutária;

ii) Instituições bancárias, nas situações de pagamento por débito direto;

iii) Segurança Social e plataformas adjacentes;

iv) Companhias de Seguros quando estiver em causa a celebração de contrato de seguro;

v) Autoridade Regional de Saúde ou serviços desta entidade no âmbito da pandemia e COVID-19.

g) Todos os dados pessoais serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, nos termos do Anexo I da Portaria n.º1383/2009, de 4 de Novembro – dados recolhidos e que impliquem tratamento no âmbito de processos de auditorias (3 anos), processos de acompanhamento (5 anos), processos de contraordenação (1 ano ou até trânsito em julgado da decisão), processos relativos à celebração de protocolos (1 ano), processos de financiamento (9 anos), processos relativos a apoios concedidos a crianças e jovens (1 ano após a maioridade, 1 ano a contar da decisão judicial de adoção, 1 ano após a cessação de acolhimento do menor e mama), processos relativos a acompanhamento de famílias em termos alimentares (9 anos), 10 anos (documentos contabilísticos), processos individuais de utentes não residentes (2 anos após o utente ter terminado a frequência do estabelecimento), processos individuais de utentes residentes (2 anos a partir da maioridade) - respeitando a sua conservação as garantias de sigilo e confidencialidade preconizadas pelo RGPD.

h) Dispõe V. Exa do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento acesso aos dados pessoais supra referidos, bem como a sua retificação ou o seu apagamento (eliminação), e a limitação do tratamento dos mesmos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados, podendo para o efeito solicitar documento especifico para o exercício desse direito.

i) Dispõe V. Exa. do direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo.

j) A comunicação de dados pessoais constitui um requisito necessário à apreciação da proposta de admissão na SCM, bem como à admissão e manutenção da qualidade de Utente do menor, encontrando-se o Encarregado de Educação/Tutor obrigado a fornecer os dados pessoais, sob pena de as mesmas não se poderem verificar.

Elaborado em duplicado, a_____de_____de 202_

Tomei conhecimento e fiquei ciente.

_____,____de_____de 202__

_____

(Encarregado de Educação/Tutor do Utente)

Elaborado por:	Data:	Verificado por:	Data:	Aprovado por:	Data:
Apoio Jurídico	24/09/2020	Secretário-Geral	13/01/2022	Secretário-Geral e Gestora da Qualidade	27/01/2022
Modelo 001 | MOD 001					

INFORMAÇÃO

A Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, pessoa coletiva n.º 512015490, com sede em Rua Simões de Almeida, n.º 60, nos termos e para os efeitos do artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados, informa _____(nome completo), titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º_____, na qualidade de Encarregado de Educação/Tutor do Utente_____(nome completo), menor de idade, titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º _____, que, com o objetivo de proteção e segurança de pessoas e bens [alínea d) do n.º1 do artigo 6.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados][1],[2],[3]:

a) Procede à recolha e gravação de imagens (em foto e vídeo) nas partes comuns dos seus equipamentos e instalações, as quais poderão ser divulgadas com vista ao exercício ou à defesa de um direito num processo judicial.
b) Utiliza meios tecnológicos de vigilância à distância nas viaturas da Instituição (geolocalização).
c) Os dados recolhidos nos termos das alíneas anteriores serão conservados durante o período de tempo necessário para a prossecução das finalidades, acima referidas, a que se destina o tratamento.

Elaborado em duplicado, _____de_____de 202_

Tomei conhecimento e fiquei ciente.

_____,____de_____de 202__

_____
(Encarregado de Educação/Tutor do Utente)