

Adm. Adm.



ASSOCIAÇÃO
PRÓ-INFÂNCIA
NUNO ÁLVARES

REGULAMENTO INTERNO

Creche



ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	3
NORMA 1. ^a - Âmbito de aplicação.....	3
NORMA 2. ^a - Legislação aplicável.....	3
NORMA 3. ^a Capacidade.....	3
NORMA 4. ^a Destinatários e Objetivos.....	3
NORMA 5. ^a - Atividades e Serviços.....	4
CAPÍTULO II - PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO	4
NORMA 6. ^a - Inscrição e/ ou Renovação de Inscrição.....	4
NORMA 7. ^a - Critérios de admissão e priorização.....	5
NORMA 8. ^a - Admissão e Matrícula.....	6
NORMA 9. ^a – Lista de Candidatos.....	6
NORMA 10. ^a - Acolhimento Inicial.....	6
NORMA 11. ^a - Processo Individual da Criança.....	7
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	7
NORMA 12. ^a - Instalações.....	7
NORMA 13. ^a - Frequência.....	8
NORMA 14. ^a - Horários e Período de funcionamento.....	8
NORMA 15. ^a - Calendário escolar.....	9
NORMA 16. ^a - Entradas e Saídas.....	9
NORMA 17. ^a - Permanência nas instalações.....	9
NORMA 18. ^a - Pagamentos.....	10
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS	10
NORMA 19. ^a - Nutrição e Alimentação.....	10
NORMA 20. ^a - Cuidados de higiene e Saúde.....	11
NORMA 21. ^a - Articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.....	11
NORMA 22. ^a – Atividades e Serviços	11
NORMA 23. ^a - Pessoal.....	12
NORMA 24. ^a - Direção Técnica.....	12
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES	12
NORMA 25. ^a - Direitos e Deveres das crianças e pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.....	12
NORMA 26. ^a - Direitos e Deveres da Instituição.....	13
NORMA 27. ^a - Contrato de Prestação de Serviços.....	14
NORMA 28. ^a - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.....	14
NORMA 29. ^a - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador.....	14
NORMA 30. ^a – Procedimentos em situação de negligência, abusos e maus-tratos.....	14
NORMA 31. ^a - Livro de Reclamações.....	15
NORMA 32. ^a – Proteção de Dados Pessoais.....	15
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	15
NORMA 33. ^a - Alterações ao presente regulamento.....	15
NORMA 34. ^a - Lacunas.....	15
NORMA 35. ^a - Entrada em vigor.....	15



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª | Âmbito de aplicação

O presente regulamento interno visa estabelecer os princípios para o funcionamento do estabelecimento bem como a relação entre a entidade e os seus utentes na valência de Creche, a qual presta serviços com acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social, IP/ Centro Distrital de Braga, desde 28.06.1982, revogado pelo novo acordo de cooperação celebrado em 01.12.2024.

Rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª | Legislação aplicável

1. A Associação Pró-Infância Nuno Álvares, Instituição Particular de Solidariedade Social, está sediada no complexo educativo do Colégio das Caldinhas, entidade com quem protocolou a orientação pedagógica e administrativa. Este estabelecimento rege-se pela legislação em vigor, bem como circulares e outras diretivas emanadas das entidades competentes e aplicáveis a este tipo de instituições, Projeto Educativo, o presente Regulamento Interno e ordens de serviço que se mostrem necessárias ao seu bom funcionamento. A resposta social Creche rege-se ainda pelo estipulado no seguinte:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Portaria 271/2020 de 24 de novembro, que definiu, num primeiro momento, as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de Creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março;
- f) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, que define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de Creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
- g) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das Creches e Creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
- h) Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga;
- i) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
- j) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- k) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, a Instituição disponibiliza a Identificação da legislação, circulares de orientação técnica e instrumentos regulamentares aplicáveis à Creche.

NORMA 3ª | Capacidade

A capacidade da Creche é de 42 utentes, sendo 33 utentes abrangidos pelo acordo de cooperação da Associação Pró-Infância Nuno Álvares com o Instituto da Segurança Social, IP/ Centro Distrital de Braga.

NORMA 4ª | Destinatários e Objetivos

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças entre os 4 e os 36 meses 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 evolutivo da criança;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;



ASSOCIAÇÃO
PRÓ-INFÂNCIA
NUNO ÁLVARES

- 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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 5ª | Atividades e Serviços

1. A Associação Pró-Infância Nuno Álvares assegura a prestação dos seus serviços na valência de Creche, através de um programa de atividades elaborado anualmente.
2. O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Associação Pró-Infância Nuno Álvares está inserida. Tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da Creche, especificado através do projeto pedagógico. Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se no projeto pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição, e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integral.
3. A Associação Pró-Infância Nuno Álvares poderá organizar atividades complementares e de coadjuvação, nomeadamente, nas áreas da educação musical, educação física ou outras que se venham a considerar necessárias.
4. A Associação Pró-Infância Nuno Álvares presta ainda 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 competência, 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 necessidades específicas das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

NORMA 6ª | Inscrição e/ ou Renovação de Inscrição

1. O período de inscrição está aberto durante todo o ano. No entanto, a lista ordenada de admissão para o ano escolar seguinte é produzida com base nas crianças inscritas até 30 de abril. As crianças inscritas depois desta data podem ser admitidas em qualquer momento, desde que se verifique a existência de vaga.
2. Para o efeito de inscrição da criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pela Creche que constitui parte integrante do Processo Individual da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a identificação do número de contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a identificação do número de beneficiário da segurança social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - b) Comprovativos dos rendimentos e despesas do agregado familiar;
 - c) Comprovativo de receção do abono de família e Garantia para a Infância;
 - d) Comprovativo da morada fiscal de ambos dos progenitores;
 - e) Comprovativo da entidade patronal de ambos dos progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional;
 - f) Boletim de vacinas atualizado;
 - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;



- h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- i) Comprovativo de constituição do agregado familiar.
3. A ficha de pré-inscrição e os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Instituição.
4. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
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. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
7. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição.
8. O período de candidatura decorre até ao dia 30 de abril de cada ano.

NORMA 7ª | Critérios de admissão e priorização

1. Constituem critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche:
- a) Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior;
 - b) Crianças com deficiência ou incapacidade;
 - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
 - d) Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;
 - e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1.º e 2.º escalões, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1.º e 2.º escalões, cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
2. Os critérios de prioridade são aplicados sucessivamente, de tal forma que uma criança candidata à admissão só preenche uma vaga se não existir outra candidata que preencha um critério mais prioritário.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos trinta por cento (30 %) das vagas afetas à gratuidade da Creche destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.
3. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios de prioridade, não se recorrendo à aplicação do número anterior, prevalecem, para efeitos de admissão, os agregados familiares social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com o rendimento per capita calculado em conformidade com o Regulamento das Participações familiares, anexo à Portaria n.º 2019-D/2019, de 15 de julho.
4. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;



- c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

NORMA 8ª | Admissão e Matrícula

1. Recebida a pré-inscrição, a mesma é analisada pelos serviços tendo em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento.
2. A decisão final de aprovação do processo de admissão compete à Direção Técnica da entidade.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais/ Encarregado de Educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais, logo que terminado o processo da inscrição, através de correio eletrónico.
4. A admissão ficará concluída com a confirmação de matrícula, assinatura do contrato de prestação de serviços e demais documentação que integra o Processo Individual do utente.
5. Após decisão favorável à 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.
6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
7. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
 - a) Em como lhe foi enviado um exemplar do Regulamento Interno e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
 - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - c) Autorização e administração de *ben-u-ron*, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio e para divulgação interna das atividades da Escola aos Encarregados de Educação (Classroom);
 - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins, não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança. Em casos excecionais, com explícita autorização do Encarregado de Educação, poderão ser consideradas tais partilhas;
 - f) Contrato de Prestação de Serviços;
 - g) Autorização de saídas à comunidade.
8. No ato de admissão, os pais/ Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais são convidados a ser associados da Associação Pró-Infância Nuno Álvares através do pagamento de quota.

NORMA 9ª | Lista de Candidatos

1. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais/ Encarregado de Educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de correio eletrónico.
2. Serão retirados da lista os candidatos que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. Os pais/ Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

NORMA 10ª | Acolhimento Inicial

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;

And
Aguit



ASSOCIAÇÃO
PRÓ-INFÂNCIA
NUNO ÁLVARES

- c) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se durante este período a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

NORMA 11ª | Processo Individual da Criança

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

CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª | Instalações

1. A valência de Creche da Associação Pró-Infância Nuno Álvares está sediada no Complexo Educativo do Colégio das Caldinhas.
2. As instalações da Creche são compostas por:
- a) Berçário
 - b) Sala dos 4 aos 12 meses
 - c) Sala dos 12 aos 24 meses
 - d) Sala dos 24 aos 36 meses



ASSOCIAÇÃO
PRÓ-INFÂNCIA
NUNO ÁLVARES

- e) Sala de acolhimento
- f) Sala de descanso/ dormitório
- g) Sala de refeições
- h) Área reservada à amamentação
- i) Instalações sanitárias
- j) Recreio interior e exterior
- k) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde
- l) Sala de Pessoal
- m) Sala de atendimento
- n) Sala/gabinete da direção técnico-pedagógica
- o) Outros espaços ao ar livre disponibilizados pelo Colégio das Caldinhas.

NORMA 13ª |Frequência

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 14ª |Horários e Período de funcionamento

1. A Creche funciona das 07:30h às 19:00h, de segunda a sexta-feira, de acordo com o seguinte:

Atividades pedagógicas na Creche: das 9h00 às 17h00;

Prolongamento de horário: das 07h30 às 08h30 e das 17h30 às 19h00.

2. A componente de apoio à família da Creche decorre no horário de funcionamento mencionado anteriormente, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal de Santo Tirso (11 de julho), dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval, um dia no final de julho para avaliação de equipa, um período na segunda quinzena de agosto para férias do pessoal e manutenção das instalações e equipamentos.

3. Anualmente, mediante aviso prévio, poderá ser considerada a possibilidade de encerramento:

- a) Nos primeiros três dias úteis do mês de setembro, para organização do ano letivo;
- b) Nos dias 26 de dezembro, segunda-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa para avaliação/ formação e/ou descanso da equipa.

4. A criança deverá ser assídua e pontual, devendo comparecer na sala para iniciar as atividades no horário definido para o início das mesmas. A observância de um determinado horário de atividade faz parte da educação da criança, pelo que se apela à melhor colaboração dos Encarregados de Educação, no sentido de ser dado cumprimento aos horários estabelecidos no n.º 1 anterior, visto que a chegada fora de horas de uma criança prejudica o normal desenrolar do trabalho de uma sala.

5. A hora de entrada diária da criança processa-se até às 10h00. O não cumprimento desta norma implicará, forçosamente, a perturbação do normal funcionamento da Instituição, bem como repercussões óbvias a nível pedagógico. A hora de saída ocorre pelas 17h00 (ou até às 19h00 caso frequente o prolongamento).

6. Não é permitida a entrada das crianças a partir das 10h00, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os pais/ encarregados de Educação avisar previamente a Associação Pró-Infância Nuno Álvares.

7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição.

8. Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que 11 horas diárias, devendo, igualmente, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não inferior a 15 dias consecutivos.

9. O funcionamento da Creche no mês de agosto:

- a) Fica condicionado à necessidade de os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais indicarem em impresso próprio, até 31 de maio, os dias de frequência no mês de agosto (de acordo com o período previsto de abertura);
- b) Não prejudica o encerramento da última quinzena para preparação das instalações para o ano seguinte;



- c) A confirmação de admissão no período especial implica a inscrição, de acordo com a informação enviada anualmente pela Direção Técnica;
- d) O pagamento deste período será efetuado de acordo com o número de semanas pretendido, com base no rendimento per capita calculado em conformidade com o Regulamento das Participações familiares, anexo à Portaria n.º 2019-D/2019, de 15 de julho.

NORMA 15ª | Calendário escolar

1. O calendário de funcionamento da Associação Pró-Infância Nuno Álvares é definido e divulgado no início de cada ano letivo, nos termos das orientações tutelares anualmente aprovadas, de acordo o seguinte: período normal (de setembro a julho) e período especial (primeira quinzena de agosto).

NORMA 16ª | Entradas e Saídas

1. A entrada das crianças é efetuada pelo portão de S. João.
2. O acesso das crianças ao rés-do-chão do Edifício Principal onde se localizam as salas da Creche é efetuado, exclusivamente, pelo caminho que liga a portaria da entrada de S. João até à porta lateral de acesso aí existente.
3. Outros acessos existentes estão vedados à circulação de crianças e pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, sendo o seu uso restrito aos colaboradores da Associação Pró-Infância Nuno Álvares e a pessoal autorizado.
4. A entrada das crianças faz-se sempre acompanhada dos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais ou pelos responsáveis expressamente indicados pelos pais, no ato de matrícula em documento adequado para este efeito, sendo que, em nenhuma circunstância, será a criança entregue a outra pessoa que não as indicadas no documento anterior.
5. É obrigatório o Encarregado de Educação registar-se através do sistema de controlo de acessos existente, permitindo assim o registo diário de entrada e saída da criança e certificar-se que é feito o registo escrito de quaisquer mensagens relevantes relacionadas com a criança e que possam influenciar o planeamento das atividades com vista à adequação da intervenção educativa.
6. O Encarregado de Educação deve acompanhar a criança até aos armários de cabides para lhe vestir a bata e pendurar os seus pertences no cabide respetivo e acompanhar posteriormente até à porta da sala de atividades.
7. A criança deve ser entregue ao colaborador da Associação Pró-Infância Nuno Álvares que se encontra na respetiva sala de atividades ou na sala/espço de acolhimento, consoante se esteja dentro ou fora do horário das atividades letivas.
8. A entrega e recolha da criança pelo Encarregado de Educação, ou pela pessoa que este indicar, devem ser efetuadas de forma breve, para não perturbar o correto desempenho de funções na sala/no recreio por parte dos colaboradores da Associação Pró-Infância Nuno Álvares.
9. À saída, a criança só é entregue ao Encarregado de Educação ou às pessoas devidamente credenciadas e registadas em ficha no ato de celebração ou renovação do contrato ou previamente indicadas por aquele, devendo tal indicação ser feita por escrito ou por contacto telefónico do Encarregado de Educação para a Secretaria da Associação Pró-Infância Nuno Álvares, indicando sempre o número do documento de identificação que será depois confirmado presencialmente.
10. 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 ou de quem exerça as responsabilidades parentais, um contacto prévio e atempado com a Creche, a informar o nome da pessoa e o número de um documento de identificação válido para o efeito.
11. Não se entregam crianças a outras crianças ou a pessoas com menos de 16 anos, devendo, porém, haver uma declaração expressa do Encarregado de Educação, sempre que for autorizada a saída da criança acompanhado por alguém com idade compreendida entre os 16 e os 18 anos.
12. Em qualquer situação de dúvida, a Associação Pró-Infância Nuno Álvares reserva-se ao direito de não deixar sair a criança sem contactar o Encarregado de Educação.

NORMA 17ª | Permanência nas instalações

1. Os Encarregados de Educação ou familiares das crianças só podem entrar nas salas destinadas às atividades, salas destinadas aos elementos da equipa educativa ou a outros colaboradores mediante autorização expressa da Direção Pedagógica da Associação Pró-Infância Nuno Álvares.



2. A assistência ao desenrolar das atividades pelos Encarregados de Educação é promovida e estimulada pela Associação Pró-Infância Nuno Álvares, devendo, contudo, ser previamente agendada com a respetiva Educadora ou Diretora Técnica, por forma a não prejudicar o normal desenvolvimento e funcionamento das atividades de sala.

NORMA 18ª | Pagamentos

1. A resposta social creche está incluída na medida de gratuidade das creches integradas no sistema de cooperação da Segurança Social. Esta medida abrange:

- a frequência das atividades;
- a alimentação;
- os materiais utilizados nas atividades;
- o Seguro escolar;
- a frequência do prolongamento de horário.

2. As atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de vestuário obrigatório estão excluídos da medida da gratuidade.

3. O pagamento de atividades/ serviços é efetuado, previamente ou no período imediatamente posterior à sua realização/ aquisição, de acordo com o tipo de atividade/ serviço, da seguinte forma:

- a) Débito em Conta Bancária (SDD – Sistema de Débitos Diretos);
- b) Ticket Infância (coverflex, edenred, ticket infância)
- c) Junto dos Serviços de Tesouraria, através:
 - i. Terminal de Pagamento Automático ou
 - ii. Numerário

d) Através de Transferência Bancária, para a conta nº 40710602038-8, junto do Banco Montepio Geral, com o NIB: 0036 0407 99106020388 77. Neste caso, devem apresentar o comprovativo de transferência, junto dos Serviços de Tesouraria, ou o envio de cópia para o endereço eletrónico: tesouraria@aproinfancia.pt

4. O pagamento do vestuário escolar é efetuado no momento da aquisição.

CAPÍTULO IV PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 19ª | Nutrição e Alimentação

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças;

2. As ementas são elaboradas por pessoal técnico de acompanhamento à Creche;

3. Dovorão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar, pelo que no caso em que as crianças consomem produtos diferentes dos que são normalmente utilizados na Instituição, deverão os pais comunicar os referidos produtos, garantindo uma maior segurança da criança;

4. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser atendidas mediante prescrição médica;

5. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em local indicado para o efeito e na plataforma Classroom;

6. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;

7. O horário de almoço para as crianças da Creche é das 11h00 às 12h00. O horário do lanche é das 14h30 às 16h00;

8. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de declaração médica, para adequação da dieta alimentar;

9. Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças. 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).



NORMA 20ª | Cuidados de higiene e Saúde

1. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão, de imediato, informados e as crianças serão, imediatamente, assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. 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 telefônica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
3. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado;
4. Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações do n.º anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma;
5. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação, de acordo com a alínea c), do ponto 7, da Norma 8.ª;
6. Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afete uma criança, que, pela sua natureza, possa prejudicar a sua saúde e, através de contágio, a das outras crianças, podendo pôr em causa o normal funcionamento dos serviços;
7. Após ausência idêntica ou superior a três dias úteis por estado de doença infetocontagiosa, o regresso da criança depende de apresentação de declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
8. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa;
9. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

NORMA 21ª | Articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. O Plano Individual da criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
3. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
4. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da criança;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 22ª | Atividades e Serviços

1. O horário de funcionamento das atividades curriculares e de coadjuvação encontra-se afixado em placar indicado para o efeito.
2. As atividades de natureza extracurricular são promovidas pela Associação Desportiva do Colégio das Caldinhas (ADCCA), e divulgadas atempadamente pela Associação Pró-Infância Nuno Álvares. As inscrições e pagamentos destas atividades são tratadas diretamente com a ADCCA.
3. Sempre que alguma atividade é desenvolvida fora da Associação Pró-Infância Nuno Álvares, os Encarregados de Educação são avisados através de uma comunicação remetida pela Educadora ou Diretora Técnica, com a indicação de todas as informações relevantes relacionadas com essas saídas, sendo no mesmo documento solicitado que o Encarregado de Educação assine, autorizando a participação do seu Educando.



4. Estando as crianças sob a responsabilidade da Associação Pró-Infância Nuno Álvares, não é permitida a respetiva recolha no percurso ou no local da deslocação, salvo em situações previamente acordadas e documentadas por escrito, sujeitas a aprovação expressa da Direção Técnica.

NORMA 23ª |Pessoal

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 24ª |Direção Técnica

A Direção Técnica desta Instituição compete a uma educadora de infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª |Direitos e Deveres das crianças e pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

1. São **direitos** das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:

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

2. São **deveres** das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração do contrato;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.
- h) Devem, particularmente, atender ao seguinte:
 - I. A entrada das crianças deve ser feita até às 10h00, sendo permitida a entrada fora do horário desde que a educadora seja avisada;
 - II. Quando as crianças chegam atrasadas, os pais devem ligar para o telefone da sala e as crianças entregues de forma a não perturbar o trabalho que a educadora e as crianças estão a desenvolver;
 - III. Só é permitida a saída das crianças das instalações quando acompanhadas pelas pessoas responsáveis, ou quando indicadas por estas e devidamente credenciadas para o efeito;
 - IV. Nunca será permitida a entrega de crianças a menores, sem autorização expressa dos seus responsáveis;



- V. No caso do poder paternal estar atribuído a um dos progenitores, não se entrega a criança ao outro progenitor sem autorização expressa emitida por parte daquele;
- VI. Os Pais/Encarregados de Educação/representantes legais deverão assegurar que a criança não permaneça na Creche para além do horário de funcionamento;
- VII. Comunicar previamente à Educadora a ausência da criança, quando previsível, e, em caso imprevisto, comunicar o mais rápido possível tal falta;
- VIII. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde;
- IX. Devem transmitir à educadora ou à auxiliar sempre que a criança acordar indisposta;
- X. Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de funcionamento do estabelecimento, o Encarregado de Educação deverá comunicar à educadora, por escrito, a dose e o horário da administração do mesmo, tendo por base o disposto no n.º 3 da norma 20.ª;
- XI. Se a criança estiver com febre ou doença infetocontagiosa, como por exemplo, o sarampo, varicela, rubéola, papeira, a mesma só poderá frequentar o estabelecimento mediante apresentação de declaração médica da inexistência de perigo ou contágio;
- XII. É dever dos Pais/Encarregados de Educação prestarem toda a colaboração que lhes for solicitada durante todo o processo relativo a crianças com problemas de desenvolvimento ou comportamento;
- XIII. Ter o cuidado de trazer a criança limpa e asseada, no corpo e no vestuário;
- XIV. Todas as crianças devem ter na sala uma muda de roupa, devidamente identificada;
- XV. As crianças deverão usar bata e fato de treino definidos pela Instituição e adquiridos na mesma;
- XVI. Informar a educadora ou a Diretora Técnica sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento, e possíveis alterações motivadas por nascimento de outra criança, morte de um familiar, acidentes, ou outros factos suscetíveis de provocar efeito idêntico;
- XVII. As ausências não justificadas das crianças poderão determinar o cancelamento da respetiva inscrição e eventual preenchimento do lugar por outra criança;
- XVIII. As crianças não devem ser portadoras de objetos de valor (ouro, prata, computadores, jogos eletrónicos, outros brinquedos, peças de vestuário, etc.) ou desnecessários ao funcionamento das atividades, não podendo os colaboradores da Associação Pró-Infância Nuno Álvares ser responsabilizados pela respetiva conservação ou desaparecimento;
- XIX. A Associação Pró-Infância Nuno Álvares não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.

NORMA 26ª | Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
- b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- c) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- d) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- e) Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, o contacto com os seus responsáveis;
- f) Suspender a frequência da Creche, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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;
- g) 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;
- h) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da Creche;



- i) Reunir com os Encarregados de Educação de forma a avaliar adequadamente a resposta social.
2. São **deveres** da Instituição:
 - a) Respeitar a individualidade das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - d) Proceder à elaboração do contrato e do processo individual do utente;
 - e) Disponibilizar o Regulamento Interno em funcionamento;
 - f) Respeitar os utentes na sua individualidade, independência e formas de estar na vida;
 - g) Providenciar a todos os utentes um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades;
 - h) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - i) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - j) Proceder à prestação dos serviços relativamente a esta resposta social;
 - k) Alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, sempre que seja detetada qualquer situação indiciadora de negligência ou maus tratos nas crianças;
 - l) Publicitar de forma adequada todos os documentos previstos neste Regulamento;
 - m) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
 - n) Manter os processos individuais das crianças atualizados;
 - o) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

NORMA 27ª | Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, 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 Processo Individual da criança;
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 28ª | Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou de 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 com 3 dias de antecedência;
3. Nas ausências injustificadas superiores a 15 dias seguidos, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão contactados pela educadora, por telefone ou por correio eletrónico válido;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 29ª | Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Associação Pró-Infância Nuno Álvares;
2. No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais).

NORMA 30ª | Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

1. A Associação Pró-Infância Nuno Álvares tem implementada uma metodologia, baseada no Serviço de Proteção e Cuidado da Província Portuguesa da Companhia de Jesus, para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos e/ou situações de comportamentos inadequados ou proibidos por parte dos colaboradores, a qual contempla a forma de atuação.



2. Na sua conduta responsável pela promoção e proteção das crianças, a Associação Pró-Infância Nuno Álvares tem constituída uma equipa para sinalizar e gerir as situações de suspeitas e denúncias de maus-tratos e/ou as situações de comportamentos inadequados ou proibidos do Código de Conduta.
3. A metodologia referida é partilhada com todos os Encarregados de Educação e colaboradores.

NORMA 31ª | Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações está disponível, em formato eletrónico, no site da Associação Pró-Infância Nuno Álvares e, em formato físico, no horário de expediente da Instituição, podendo ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, por qualquer interessado durante esse período.
3. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

NORMA 32ª | Proteção de Dados Pessoais

1. Os dados pessoais do utente serão conservados durante toda a vigência do contrato e após a sua cessação, pelo período necessário a assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis aplicáveis, bem como os prazos de prescrição prescritos na lei.
2. Nos termos da lei é garantido ao titular dos dados, o direito de acesso a esses mesmos dados, à sua retificação ou apagamento, à limitação ou oposição ao seu tratamento, ou a portabilidade dos dados, a todo o tempo, mediante o pedido escrito ao Encarregado da Proteção de Dados através do endereço de email info@aproinfancia.pt
3. Em caso de violação das disposições legais aplicáveis, o titular dos dados tem o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) ou a qualquer outra entidade de controlo nesta matéria, de acordo com o previsto no Regulamento da Proteção de Dados - Regulamento UE 2016/679 do Parlamento e do Conselho de 27 de abril de 2016 e da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, da Proteção de Dados Pessoais.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 33ª | Alterações ao presente regulamento

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

NORMA 34ª | Lacunas

Em caso de eventuais lacunas as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta o Projeto Educativo da Associação Pró-Infância Nuno Álvares e a legislação aplicável em vigor.

NORMA 35ª | Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra imediatamente em vigor.

Edição: 19 de março de 2025