



Associação Pró Cidadão Deficiente Integrado

IPSS – 1998 – UTILIDADE PÚBLICA

CONTRIBUINTE N.º 501665269



APCDI

ASSOCIAÇÃO PRÓ CIDADÃO
DEFICIENTE INTEGRADO

**REGULAMENTO INTERNO DA
RESPOSTA SOCIAL
CRECHE ARQUITETO ANTÓNIO
FIGUEIREDO**



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE ARQUITETO

ANTÓNIO FIGUEIREDO..... 5

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS..... 5

Artigo 1.º Âmbito de Aplicação.....5

Artigo 2.º Legislação aplicável5

Artigo 3.º Objetivos do Regulamento6

Artigo 4.º Missão e Objetivos da Creche6

Artigo 5.º Serviços prestados e Atividades desenvolvidas7

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO/RENOVAÇÃO DOS UTENTES..... 8

Artigo 6.º Condições de Admissão8

Artigo 7.º Candidatura9

Artigo 8.º Critérios de Admissão 10

Artigo 9.º Admissão de Novos Utentes 11

Artigo 10.º Listas de Espera..... 12

Artigo 11.º Renovação..... 12

CAPÍTULO III - PROCESSO DE ACOLHIMENTO..... 13

Artigo 12.º Contrato de Prestação de Serviço 13

Artigo 13.º Acolhimento dos Novos Utentes..... 14

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES 14

***Secção I – Direitos e Deveres dos Utentes* 14**

Artigo 14.º Direitos dos Utentes..... 14

Artigo 15.º Deveres dos Utentes..... 15

Artigo 16.º Direitos da APCDI..... 15

Artigo 17.º Deveres da APCDI 16

***Secção III – Direitos e Deveres dos Colaboradores*..... 17**

Artigo 18.º Direitos dos Colaboradores 17

Artigo 19.º Deveres dos Colaboradores..... 17



CAPÍTULO V - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	17
<i>Secção I – Instalações e Horários</i>	<i>17</i>
Artigo 20.º Instalações	17
Artigo 21.º Horários de Funcionamento	18
Artigo 22.º Períodos de Encerramento Temporário	18
<i>Secção II – Regras de Funcionamento e Procedimentos de Segurança</i>	<i>19</i>
Artigo 23.º Entrada e Saída na Creche	19
Artigo 24.º Comunicação e Justificação das Ausências	19
Artigo 25.º Comunicação de Doenças e Recusa de Entrada a Crianças Doentes	20
Artigo 26.º Procedimentos em Caso de Doença Não Febril ou Acidente	20
Artigo 27.º Procedimentos em Caso de Doença Febril ou Contagiosa	20
Artigo 28.º Procedimento para a Administração de Medicamentos a Crianças	21
Artigo 29.º Vestuário e Objetos de Uso Pessoal	21
Artigo 30.º Refeições	22
Artigo 31.º Passeios ou Deslocações	23
Artigo 32.º Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos	24
Artigo 33.º Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes	24
Artigo 34.º Comunicações	24
Artigo 35.º Seguro Escolar	25
Artigo 36.º Livro de reclamações	25
<i>Secção III – Organização e atualização do processo individual</i>	<i>25</i>
Artigo 37.º Processo Individual do Utentes	25
Artigo 38.º Atualização de Informações de Saúde	26
<i>Secção IV – Responsável Técnico e Quadro de Pessoal</i>	<i>27</i>
Artigo 39.º Direção Técnica	27
Artigo 40.º Quadro de Pessoal	27
<i>Secção V – Determinação da Mensalidade e outras despesas</i>	<i>28</i>
Artigo 41.º Princípios Orientadores	28
Artigo 42.º Desistência da vaga	28



Associação Pró Cidadão Deficiente Integrado

IPSS – 1998 – UTILIDADE PÚBLICA

CONTRIBUINTE N.º 501665269

CAPÍTULO VI – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS 28

Artigo 43.º Orientação Pedagógica 28

CAPÍTULO VII – INTERRUPTÃO E CESSAÇÃO DE CUIDADOS 29

Artigo 44.º Interrupção da Prestação de Cuidados 29

Artigo 45.º Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador 30

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS..... 30

Artigo 46.º Alterações ao Regulamento 30

Artigo 47.º Integração de Lacunas 31

Artigo 48.º Disposições Complementares 31

Artigo 49.º Litígios 31

Artigo 50.º Entrada em Vigor 31



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE ARQUITETO

ANTÓNIO FIGUEIREDO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Âmbito de Aplicação

A Creche Arquiteto António Figueiredo da Associação Pró Cidadão Deficiente Integrado, doravante designada por APCDI, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), encontra-se devidamente registada no Direção Geral de Solidariedade Social, sob o n.º54/98 folhas 193 e 194 em 21/09/1987, e tem acordo de cooperação para a resposta social de creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, do I.S.S. I.P., em 29/04/2005.

Artigo 2.º Legislação aplicável

O funcionamento da resposta social de Creche da APCDI rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS.
2. Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, 28 de novembro - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério de Solidariedade, Emprego e Segurança Social.
3. Portaria nº426/2023 de 11 de dezembro– Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche.
4. Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.
5. Portaria nº218-D/2019, 15 de julho de 2019.
6. Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro – “Estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público em geral” na atual redação, (Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho) Implementa as medidas SIMPLEX+ 2016 «Livro de reclamações on-line», «Livro de reclamações amarelo» e «Atendimento Público avaliado».



Associação Pró Cidadão Deficiente Integrado

IPSS – 1998 – UTILIDADE PÚBLICA

CONTRIBUINTE N.º 501665269

7. Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho – “Regulamente 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.”.

8. Protocolo de Cooperação em vigor.

6

Artigo 3.º Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de funcionamento, doravante designado por Regulamento, tem por objetivo estabelecer as normas de funcionamento da Creche visando:
 - a. Promover o respeito dos clientes, responsáveis e demais interessados, nomeadamente da sua dignidade e da intimidade da sua vida privada.
 - b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento dos serviços.
 - c. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
2. O presente Regulamento está afixado em local visível e é facultado aos Encarregados de Educação.

Artigo 4.º Missão e Objetivos da Creche

1. A resposta social de Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 36 meses, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. São objetivos da Creche da APCDI:
 - a. Proporcionar às crianças um clima de segurança física e emocional, que contribua para o seu bem-estar e desenvolvimento integral;
 - b. Partilhar com a família os cuidados e a responsabilidade do desenvolvimento das crianças;
 - c. Fazer o despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, garantindo um encaminhamento adequado para cada caso;
 - d. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - e. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - f. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.



Artigo 5.º Serviços prestados e Atividades desenvolvidas

1. A Creche presta um conjunto de serviços e atividades adequadas à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências.
 - a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança.
 - b. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica.
 - c. Cuidados de higiene pessoal.
 - d. Atendimento individualizado, de acordo com as competências e capacidades das crianças.
 - e. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - f. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança;
2. O plano de atividades sociopedagógicas é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a mesma está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes a concretizar na rotina diária da creche e especificadas através do projeto pedagógico.
3. Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se no projeto pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição, e procura dar resposta às necessidades e bem-estar da criança, bem como favorecer o desenvolvimento integral da mesma.
4. Mais especificamente, no caso do berçário (para crianças até 1 ano de idade), são prestados os seguintes serviços e atividades:
 - a. Estimulação sensorial;
 - b. Utilização de material lúdico e didático;
 - c. Introdução de alimentos sólidos, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - d. Iniciação à marcha;
 - e. Cuidados de higiene e conforto.
5. No caso da aquisição de marcha (para crianças com idades compreendidas entre 1 ano e 2 anos de idade), são prestados os seguintes serviços e atividades:
 - a. Estimulação sensorial;
 - b. Utilização de material lúdico e didático;
 - c. Cuidados de alimentação adequados à idade, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;



- d. Iniciação à marcha;
- e. Disponibilização de espaços exteriores para atividades de ar livre;
- f. Sensibilização ao controlo do esfíncter;
- g. Cuidados de higiene e conforto.
- h. Expressão musical
- i. Expressão motora
- j. Expressão plástica

6. No caso da transição (para crianças com idades compreendidas entre os 2 e os 3 anos de idade), são prestados os seguintes serviços e atividades:

- a. Iniciação à autonomia;
- b. Utilização de material lúdico e didático;
- c. Expressão e educação musical;
- d. Expressão motora;
- e. Expressão plástica;
- f. Cuidados de alimentação adequados à idade sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- g. Psicomotricidade;
- h. Disponibilização de espaços exteriores para atividades de ar livre;
- i. Iniciação/controlo do esfíncter;
- j. Cuidados de higiene e conforto.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO/RENOVAÇÃO DOS UTENTES

Artigo 6.º Condições de Admissão

1. São condições de admissão nesta resposta social:
 - a. Crianças até aos 36 meses;
 - b. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - c. Ter efetuado a candidatura, cumprindo as formalidades previstas no presente Regulamento;
 - d. Existência de vaga no respetivo grupo etário.
2. O número de vagas por resposta social é definido em função do Acordo de Cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, do I.S.S. I.P., em vigor.



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

Artigo 7.º Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação da criança deverá efetuar a respetiva candidatura, presencialmente, através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:
- a. Comprovativo/declaração do escalão de abono de família e/ou da Garantia da Infância e outros apoios sociais;
 - b. Comprovativo de morada (ex. fatura de água, luz, gás, eletricidade, ...);
 - c. Comprovativo de morada da entidade patronal;
 - d. Declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de candidato
2. Devem ser apresentados os documentos originais, no ato de candidatura, dos seguintes documentos: certidão de nascimento ou cartão de cidadão da criança e dos progenitores/representante legal.
3. Os encarregados de educação devem ainda entregar, caso aplicável, os comprovativos legais que permitam aferir as situações previstas no ponto 1, alíneas 2 e 3, do art.º 8.
4. O período de candidatura é em qualquer altura do ano, sendo o horário de atendimento para o efeito coincidente com os Serviços Administrativos da Instituição.
5. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos nos pontos n.º 1 e 2 devem ser entregues nos Serviços Administrativos.
6. A não apresentação dos documentos mencionados nos pontos n.º 1 e 2 tem como consequência a anulação da candidatura.
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.



Artigo 8.º Critérios de Admissão e priorização

1. Sempre que o número de inscrições não permita a admissão de todas as crianças, as admissões far-se-ão de acordo com as seguintes prioridades:
 1. Crianças que frequentam a creche no ano anterior;
 2. Crianças com deficiência/incapacidade;
 3. 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 casa de abrigo;
 4. Crianças com irmãos que, comprovadamente, pertençam ao mesmo agregado familiar, e que frequentem as respostas sociais Creche e CATL da referida entidade;
 5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 6. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 10. Crianças, cujos Encarregados de Educação, desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
2. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com a indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios nesta resposta social, ainda que para o efeito tenha de ser criada uma vaga extra.
3. A prioridade de cada admissão de novos utentes será encontrada pelo maior número de critérios de admissão; *apenas, em caso de empate, será considerada a antiguidade da data de inscrição.*



Artigo 9.º Admissão de Novos Utentes

1. Recebidas as candidaturas, as mesmas são organizadas e analisadas pelos Serviços Administrativos, a quem compete elaborar a lista de candidatos da resposta social a submeter a deliberação da Direção.
2. A lista dos candidatos admitidos para o início do novo ao letivo são afixadas na Secretaria do Sobral a partir do dia 15 do mês de julho.
3. O período de apresentação de reclamação decorre nos 5 dias seguintes ao término do prazo definido no número anterior.
4. Após deliberação de 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.
5. Em situação de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Coordenação Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. A admissão realiza-se mediante o preenchimento de formulário próprio e disponibilização dos seguintes documentos, na sua versão original:
 - a. Certidão de nascimento ou cartão de cidadão da criança e dos progenitores/representantes legais;
 - b. Cartão de contribuinte da criança e dos progenitores/representantes legais;
 - c. Cartão de beneficiário da Segurança Social (NISS) da criança;
 - d. Cartão de utente do Sistema Nacional de Saúde.
7. Conjuntamente com os documentos estipulados no ponto anterior, devem ser disponibilizadas, igualmente, fotocópias da seguinte documentação:
 - a. Boletim de Vacinas atualizado;
 - b. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - c. Certidão da sentença judicial ou acordo homologado que regule o poder paternal ou determine a tutela, quando aplicável.



Associação Pró Cidadão Deficiente Integrado

IPSS – 1998 – UTILIDADE PÚBLICA

CONTRIBUINTE N.º 501665269

Artigo 10.º Listas de Espera

1. As crianças não admitidas após a aplicação dos critérios de admissão e desempate previstas no art. 8.º, devido à inexistência de vagas ou ao seu total preenchimento em sede de concurso, ficam em lista de espera, constando de uma lista ordenada que é válida até ao final do ano letivo.
2. A ordem constante da lista de espera não constitui critério de prioridade na admissão da criança no ano letivo seguinte.
3. Os encarregados de educação de crianças que se encontram em lista de espera podem contactar os Serviços Administrativos, no horário de funcionamento, para questionar se houve atualização da sua posição em lista de espera.
4. Na eventualidade de surgir uma vaga, os Serviços Administrativos contactam o encarregado de educação da criança que se encontra na primeira posição da lista de espera, que se pronuncia sobre a aceitação da vaga no prazo de 2 dias úteis.
5. No caso de não haver resposta por parte do encarregado de educação sobre a aceitação da vaga ou no caso de recusa, os Serviços Administrativos contactam o encarregado de educação da criança que se encontra na posição seguinte da lista de espera, até que a respetiva vaga seja aceite.

Artigo 11.º Renovação

1. As renovações das inscrições decorrem anualmente até ao último dia do mês de maio, inclusive.
2. A renovação realiza-se através do preenchimento de uma ficha, entregue aos encarregados de educação, pelos responsáveis da Equipa Educativa. Para o efeito, é necessária a disponibilização do seguinte documento, na sua versão original:
 1. Cartão de Cidadão ou certidão de nascimento da criança e dos progenitores/representantes legais, sempre que tenha existido alteração aos mesmos.
3. A comunicação da renovação representa, para todos os efeitos, uma vontade manifesta dos encarregados de educação de continuidade do contrato em vigor para o ano letivo seguinte, pelo que em caso de desistência aplica-se o previsto no art.º 42.º.



4. Conjuntamente com os documentos estipulados no ponto 2 do presente artigo, devem ser disponibilizadas, igualmente, fotocópias da seguinte documentação:
 - a. Boletim de vacinas atualizado;
 - b. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - c. Certidão da sentença judicial ou acordo homologado que regule o poder paternal ou determine a tutela bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, quando aplicável;
5. Caso os encarregados de educação não entreguem o formulário próprio com a documentação solicitada dentro do prazo previsto para o efeito, ou tenham saldos vencidos com a Instituição, não será mantida a vaga para o ano letivo seguinte.

13

CAPÍTULO III - PROCESSO DE ACOLHIMENTO

Artigo 12.º Contrato de Prestação de Serviço

1. A admissão na APCDI depende da celebração de um contrato de prestação de serviço assinado pelas partes, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
2. Do contrato de prestação de serviço constam os seguintes elementos:
 - a. Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b. Direitos e obrigações das partes;
 - c. Serviços e atividades contratualizados;
 - d. Condições de cessação e rescisão do contrato.
3. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os encarregados de educação ou representantes legais das crianças devem manifestar integral adesão.
4. Para o efeito consignado no número anterior os encarregados de educação das crianças, após entrega de um exemplar do regulamento e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar documentos comprovativos da celebração do contrato com emissão da declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
5. A estipulação de cláusulas especiais para o acolhimento na APCDI é obrigatoriamente reduzida a escrito.
6. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.



Associação Pró Cidadão Deficiente Integrado

IPSS – 1998 – UTILIDADE PÚBLICA

CONTRIBUINTE N.º 501665269

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

Artigo 13.º Acolhimento dos Novos Utentes

1. O acolhimento de novas crianças rege-se pelos seguintes critérios:

- a. Adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à criança;
- b. Evidenciar a importância da participação das pessoas próximas da criança nas atividades desenvolvidas;
- c. Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o período de integração e adaptação da criança, que será arquivado no processo individual da criança (programa de acolhimento inicial);
- d. Durante este período, e quando a criança não se adaptar, será feita uma reavaliação ao programa de acolhimento. Quando identificados os indicadores que levaram à inadaptção da mesma deve-se procurar superá-los, criando, se necessário, novos objetivos de intervenção. Se persistir a inadaptção, é dada a possibilidade ao encarregado de educação de rescindir o contrato.

2. É solicitado ao encarregado de educação ou representante legal das novas crianças que, sempre que possível, se faça uma adaptação gradual, pelo período máximo de uma semana.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

Secção I – Direitos e Deveres dos Utentes

Artigo 14.º Direitos dos Utentes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, são direitos das crianças e dos seus encarregados de educação:
- a. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - b. A prestação de serviços de qualidade e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e psicológico;
 - c. Participar nas atividades promovidas pela APCDI;
 - d. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - e. Ser ouvidos antes da tomada de quaisquer decisões que lhes digam respeito e à criança;
 - f. Requerer reuniões com a Equipa Educativa e/ou Direção Técnica, sempre que se justificar.
 - g. Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - h. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - i. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.



Artigo 15.º Deveres dos Utentes

2. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, são deveres das crianças e dos seus encarregados de educação:
- a. Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento;
 - b. Cumprir os horários fixados;
 - c. Prestar todas as informações necessárias ao cumprimento do presente contrato e às obrigações legais da APCDI, sempre que necessário ao cumprimento das regras aplicáveis ou quando solicitadas, com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
 - d. Informar a responsável de sala sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
 - e. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - f. Respeitar todos os colaboradores da APCDI;
 - g. Não permitir que a criança use adornos, como sejam, por exemplo, fios, brincos, anéis e outros, nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;
 - h. Responsabilizar-se totalmente por quaisquer brinquedos, adornos ou outros objetos que levem para as instalações da APCDI, independentemente do seu valor;
 - i. Zelar pela preservação dos materiais e equipamentos afetos à Creche;
 - j. Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- k. Comunicar atempadamente as alterações relacionadas com elementos relevantes que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços (alteração do encarregado de educação, alterações de poder paternal, entre outras);

Secção II – Direitos e Deveres APCDI

Artigo 16.º Direitos da APCDI

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:
- a. A lealdade e respeito por parte dos utentes e encarregados de educação ou representantes legais;
 - b. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
 - c. Receber os pagamentos devidos;
 - d. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;



Associação Pró Cidadão Deficiente Integrado

IPSS – 1998 – UTILIDADE PÚBLICA

CONTRIBUINTE N.º 501665269

- e. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- f. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo encarregado de educação no ato da admissão;
- g. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- h. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

15

Artigo 17.º Deveres da APCDI

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:
 - a. Garantir a qualidade dos serviços prestados, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - b. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
 - c. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade, nos termos da legislação aplicável e de acordo com a política de privacidade da APCDI;
 - d. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças, nos termos da legislação aplicável e de acordo com a política de privacidade da APCDI;
 - e. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
 - f. Possuir livro de reclamações.
 - g. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - h. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - i. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços;
 - j. Manter os processos das crianças atualizados.



Secção III – Direitos e Deveres dos Colaboradores

Artigo 18.º Direitos dos Colaboradores

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

17

Artigo 19.º Deveres dos Colaboradores

1. Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, assim como do código de conduta e de outros regulamentos e ordens de serviço da APCDI que lhes tenham sido devidamente comunicadas.

CAPÍTULO V - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Secção I – Instalações e Horários

Artigo 20.º Instalações

1. A Creche da APCDI está implantada em edifício próprio, construída de raiz, na sede da Instituição, sita no Sobral – Pessegueiro do Vouga, e as suas instalações são compostas por:
 - berçário/sala parque;
 - copa de leites;
 - sala dos 12 aos 24 meses;
 - sala dos 24 aos 36 meses;
 - refeitório;
 - hall;
 - sala das educadoras;
 - instalações sanitárias adaptadas ao público alvo;
 - sala de amamentação;
 - parque infantil.
2. A resposta social Creche usufruí ainda de todos os espaços comuns às restantes respostas sociais em funcionamento no edifício Sede, nomeadamente: cozinha, lavandaria, piscina, sala de *Snoezelen*.



Artigo 21.º Horários de Funcionamento

1. A APCDI funciona todos os dias, exceto sábados, domingos e feriados civis, religiosos e municipal (21 de setembro), e nos dias deliberados pela Direção, especificados no Plano Anual de Atividades.
2. A resposta social de Creche funciona das 7h30 às 19h00.
3. O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos é das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 18h30 no edifício sito na Rua da APCDI, Sobral, Pessegueiro do Vouga e das 9h00 às 18h no edifício sito na Rua Nossa Sra. do Rosário, Nogueira, Pessegueiro do Vouga.
4. Sempre que, por motivos excecionais e justificados, as crianças entrem na Creche após as 10h00, os encarregados de educação ou representantes legais devem informar as funcionárias das respetivas salas, até às 10h00, para que estas sejam incluídas no número de refeições a servir.
5. Se a criança permanecer na Instituição para além do horário de encerramento, serão tomadas as medidas que se julgar mais adequadas à situação.
6. A abertura do ano letivo ocorre no primeiro dia útil do mês de setembro.

Artigo 22.º Períodos de Encerramento Temporário

1. A Creche encerrará temporariamente:
 - a. Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
 - b. Sempre que for necessário proceder a reparações de grande dimensão ou desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o fim-de-semana;
 - c. Por determinação da Direção com fundamento em circunstâncias excecionais ou de força maior;
 - d. Em circunstâncias específicas previstas pelas Autoridades de Saúde ou outros órgãos de estado;
 - e. Sempre que for dada tolerância de ponto pela Direção.
2. Os dias de encerramento temporário devem ser comunicados aos encarregados de educação com antecedência de 72 horas, salvo situações urgentes, excecionais ou de força maior, as quais serão comunicadas logo que possível.



Secção II – Regras de Funcionamento e Procedimentos de Segurança

Artigo 23.º Entrada e Saída na Creche

1. As crianças devem ser assíduas e pontuais, mantendo a APCDI um registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. A entrada na Instituição processa-se até às 10 horas, sem prejuízo de, em casos excepcionais, devidamente justificados, e/ou mediante aviso prévio, ser permitido um atraso.
3. O controlo de entradas e saídas dos utentes é efetuado através da Caderneta Digital.
4. O acesso ao edifício é feito de acordo com os procedimentos em vigor, não sendo permitido o acesso nos espaços de uso exclusivo das crianças e colaboradores da APCDI;
5. As crianças devem ser rececionadas pelas colaboradoras da Creche, e os encarregados de educação devem estar disponíveis para uma troca de impressões diária, transmitindo os factos que podem ter reflexos no comportamento da criança.
6. As crianças são exclusivamente entregues aos encarregados de educação ou representantes legais das mesmas ou a pessoas pelos mesmos expressamente autorizados.
7. Para efeitos do cumprimento do estabelecido no número anterior, a APCDI reserva-se no direito de confirmar a identificação.

Artigo 24.º Comunicação e Justificação das Ausências

1. Com vista à boa organização dos serviços, as ausências das crianças devem ser comunicadas ao responsável de sala, com 5 dias de antecedência ou, se imprevistas, logo que possível.
2. Consideram-se ausências justificadas, aquelas resultantes de doença devidamente comprovada, ou de outros motivos relevantes.



Artigo 25.º Comunicação de Doenças e Recusa de Entrada a Crianças Doentes

1. Sempre que a criança adoeça em casa, os encarregados de educação ou representantes legais devem informar os responsáveis de sala sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.
2. Nos termos do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro e Portaria n.º 1071/98, de 31 de dezembro não é admitida na APCDI nenhuma criança com doença considerada transmissível, nomeadamente:
 - a. Todas as doenças que se acompanhem de febre;
 - b. Doenças do aparelho digestivo como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
 - c. Outras doenças infectocontagiosas, como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifoide, e outras;
 - d. Parasitoses cutâneas e intestinais.
3. O período de afastamento depende da situação em questão sendo que, no que concerne as alíneas c. e d. do número anterior, é exigida uma declaração do médico assistente, comprovando a ausência de risco de contágio, para que a criança possa ser readmitida.

Artigo 26.º Procedimentos em Caso de Doença Não Febril ou Acidente

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição toma as medidas que a situação requerer e faz de imediato a comunicação desse facto aos encarregados de educação ou representantes legais da criança que devem providenciar a rápida recolha da criança.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de gravidade da doença ou do acidente, ainda que aparente, a Instituição providencia pela condução da criança à entidade competente do Serviço Nacional de Saúde que presta assistência.

Artigo 27.º Procedimentos em Caso de Doença Febril ou Contagiosa

1. No caso de surgir uma criança com qualquer um dos sintomas previstos no ponto 2 do art.º 25 durante o período de frequência do APCDI, os encarregados de educação ou representantes legais são contactados por telefone, no sentido de providenciarem a rápida recolha da criança.



Artigo 28.º Procedimento para a Administração de Medicamentos a Crianças

1. Por razões de segurança não será administrado qualquer medicamento às crianças sem que o mesmo se mostre clinicamente prescrito e previamente autorizado/indicado pelos encarregados de educação ou representante legal da criança.
2. Os medicamentos só são recebidos caso se apresentem bem-acondicionados e acompanhados do diário terapêutico, com indicação do nome da criança, das doses, horário e modo de administração.
3. A administração de medicamentos às crianças é precedida do preenchimento de uma ficha, por parte dos encarregados de educação ou representantes legais, onde fica registado o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento.
4. A ficha referida no número anterior é assinada pelo encarregado de educação ou representante legal e pela funcionária responsável pela entrada na Instituição.
5. Não são administrados produtos homeopáticos na APCDI (xaropes diversos, vitaminas etc.).
6. No caso de surgir uma situação de febre elevada durante o dia, os encarregados de educação podem autorizar telefonicamente a administração de antipiréticos à criança.

21

Artigo 29.º Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. Cada criança deve ter na Instituição um saco devidamente marcado, contendo uma ou duas mudas de roupa.
2. Cada criança deve trazer para a Instituição, os seguintes itens:
 - a. Chupeta e caixa acondicionadora (se aplicável);
 - b. Fraldas;
 - c. Biberão para leite e biberão para água (se aplicável);
 - d. Toalhitas;
 - e. Cremes individuais (muda da fralda, hidratante...)
 - f. Babetes (se aplicável);
 - g. Quaisquer outros objetos que a educação solicite.
3. As roupas de cama são fornecidas e higienizadas pela Creche.



Associação Pró Cidadão Deficiente Integrado

IPSS – 1998 – UTILIDADE PÚBLICA

CONTRIBUINTE N.º 501665269

4. A partir da frequência das salas dos 1 aos 2 anos e 2 aos 3 anos, é obrigatório o uso de bata, identificada com o nome da criança. É dada informação aos encarregados de educação acerca da tipologia da bata. A mesma, pode ser adquirida na Creche.
5. A higienização das batas é da responsabilidade dos pais e/ou encarregado de educação.
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

22

Artigo 30.º Refeições

1. À sua entrada, todas as crianças deverão ter tomado o pequeno-almoço.
2. Para além do regime especial de aleitação, são diariamente servidas as seguintes refeições:
 - a. Reforço da Manhã: 09h15 – 09h30;
 - b. Almoço: 11h00 - 12h45;
 - c. Lanche: 16h -17h.
3. As ementas semanais são elaboradas pela nutricionista da Instituição. São afixadas no átrio de entrada e partilhadas através da Caderneta Digital.
4. Qualquer necessidade de alteração da ementa individual dos utentes será objeto de análise e aprovação prévia pela direção da APCDI, e deve ser previamente substantiada por razões clínicas (ex. intolerâncias/alergias alimentares), comprovadas por declaração médica.
5. A Creche da APCDI fornecerá dietas, sempre que se justifique, com aviso prévio mínimo até às 9h30 de cada dia.
6. A obtenção da declaração médica e respetiva entrega são da exclusiva responsabilidade dos encarregados de educação ou representantes legais das crianças.
7. O pedido de alteração na ementa individual dos utentes por razões religiosas (ex. proibição do consumo de carne de porco) ou vegetarianos, deve ser formalizado junto da Direção Técnica da Creche pelos encarregados de educação ou representantes legais das crianças, sendo objeto de análise e aprovação prévia pela direção da APCDI e parecer da nutricionista da Instituição, no que respeita à opção de ementa a disponibilizar ao utente.



8. Todas as refeições são confeccionadas na Instituição e consumida pelas crianças da APCDI, nos locais designados para o efeito, por razões de higiene e segurança alimentar.
9. No caso das saídas da Instituição, a alimentação será devidamente acondicionada e servida às crianças pelos colaboradores da APCDI.
10. A Instituição assegura papas (Cerelac/Nestum) e leite (NAN) da marca Nestlé para as crianças. Nos casos de crianças que não consumam estes alimentos, os encarregados de educação terão de assegurar o consumo de alternativas.
11. A creche dispõe de Sala de Amamentação pelo que não é permitido amamentar noutros espaços.
12. No dia de aniversário da criança, o encarregado de educação pode trazer um bolo para assinalar a data, com as restantes crianças da sala.

Artigo 31.º Passeios ou Deslocações

1. As deslocações dentro do perímetro da APCDI são autorizadas pelos encarregados de educação no início do ano letivo.
2. Sempre que a APCDI promover passeios ou deslocações em grupo solicita, e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização na Caderneta Digital, onde os encarregados de educação terão de autorizar ou não autorizar. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.
4. As deslocações realizam-se de acordo com a legislação em vigor, respeitando as respetivas normas em termos de segurança nos transportes e circulação nos passeios.



Artigo 32.º Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos

1. De acordo com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco de Sever do Vouga, e tendo em conta o artigo 152.º-A, do Código Penal, a APCDI consigna como procedimento em caso de suspeita de negligência, abuso e ou maus-tratos a menores, sinalizar a situação junto do Diretor Técnico e do respetivo Coordenador Pedagógico da Instituição que dão imediatamente conhecimento do fato à Direção, a qual decide sobre o encaminhamento a dar à situação.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são seguidos os seguintes procedimentos em caso de suspeita de negligência, abuso e ou maus-tratos a menores:
 - a. Dependendo da idade da criança, realização de uma conversa com a mesma, no sentido de obter informações adicionais sobre a suspeita;
 - b. Deslocação da criança ao hospital para que seja feita a devida avaliação clínica, assegurando-se o acompanhamento da mesma por um funcionário da Instituição que deve ser, preferencialmente, um profissional com quem a criança tenha uma relação próxima;
 - c. O encarregado de educação ou representante legal é informado acerca dos procedimentos referidos nas alíneas anteriores;
 - d. O processo é acompanhado pelo Diretor Técnico e pelo Coordenador Pedagógico que asseguram total transparência no âmbito do processo, devendo fornecer todas as informações solicitadas pelo encarregado de educação ou representantes das autoridades.

Artigo 33.º Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

3. Cada criança tem um cacifo onde é guardado os seus bens pessoais.
4. A APCDI não se responsabiliza por quaisquer objetos ou pertences pessoais das crianças, salvo se expressamente colocados à sua guarda.

Artigo 34.º Comunicações

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente, através da aplicação da Caderneta Digital, correio eletrónico, ou mensagens escritas, para o email ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio.



2. É da exclusiva responsabilidade do encarregado de educação da criança a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação e contrato, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

Artigo 35.º Seguro Escolar

1. Todos os tratamentos e/ou consultas resultantes de qualquer sinistro ocorrido na APCDI deverão ser efetuados num estabelecimento de saúde público.
2. Todas as despesas relativas ao sinistro (consultas, tratamentos, medicamentos e transporte quando a criança está incapacitada de se deslocar), deverão ser apresentados nos serviços administrativos da APCDI, para posterior indemnização por parte da Companhia de Seguros.

25

Artigo 36.º Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a APCDI possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado nos Serviços Administrativos da Instituição, sempre que desejado pelos encarregados de educação ou quem assuma as responsabilidades parentais.
2. As reclamações podem ser também feitas através de plataforma eletrónica: www.livroreclamacoes.pt.

Secção III – Organização e atualização do processo individual

Artigo 37.º Processo Individual do Utentes

1. A APCDI organiza os processos individuais dos utentes, nos termos da legislação aplicável e de acordo com a política de privacidade da APCDI, dos quais deverão constar, para além da identificação pessoal e situação sócio financeira, as necessidades específicas dos utentes, bem como quaisquer outros elementos relevantes, nomeadamente, os seguintes:
 - a. Ficha de inscrição, com identificação dos elementos resultantes das informações familiares e critérios de admissão;
 - b. Número interno de utente;
 - c. Contrato de prestação de serviços;
 - d. Identificação das pessoas às quais a criança pode ser entregue;
 - e. Ficha de diagnóstico e de acolhimento, onde consta:
 - (2) Dados da criança;
 - (3) Dados resultantes das informações familiares (Hábitos alimentares, sono, atividades);
 - (4) Identificação do médico assistente;
 - (5) Identificação da pessoa a contactar em caso de emergência;



Associação Pró Cidadão Deficiente Integrado

IPSS – 1998 – UTILIDADE PÚBLICA

CONTRIBUINTE N.º 501665269

(6) Outras informações relevantes.

- f. Exemplar da apólice de seguro escolar;
- g. Horário habitual de permanência da criança na creche;
- h. Certidão da sentença judicial ou acordo homologado que regule o poder paternal ou determine tutela, quando aplicável;
- i. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como dieta, medicação, alergias, caso aplicável;
- j. Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento da criança, caso aplicável;
- k. Autorizações de administração de medicamentos assinadas pelo encarregado de educação, caso aplicável;
- l. Autorizações de deslocação da criança assinadas pelo encarregado de educação, caso aplicável;
- m. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n. Incidentes de qualquer natureza que possam ter ocorrido durante a frequência na Instituição;
- o. Relatórios e registos relativos ao desenvolvimento da criança ou à sua permanência na Instituição;
- p. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

- 2. As informações referidas no ponto anterior são de carácter confidencial e encontram-se em local de acesso reservado na Instituição, sendo de livre acesso aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, desde que previamente numeradas e rubricadas todas as folhas pela Diretora Técnica ou Coordenadora Pedagógica.
- 3. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual poderá, igualmente, ser informatizado.

Artigo 38.º Atualização de Informações de Saúde

- 1. O processo individual de saúde de cada criança é mantido atualizado com todas as informações relevantes, nos termos da legislação aplicável e de acordo com a política de privacidade da APCDI, sendo da responsabilidade dos encarregados de educação a entrega de informação atualizada sobre o estado de saúde de cada criança.



2. Sempre que solicitado, os encarregados de educação ou representantes legais da criança devem disponibilizar o boletim de vacinas com a finalidade de verificação e atualização do processo individual de saúde de cada criança.
3. Na ausência de boletim de vacinas deverá ser entregue o termo de responsabilidade do encarregado de educação.

27

Secção IV – Responsável Técnico e Quadro de Pessoal

Artigo 39.º Direção Técnica

1. A Direção Técnica da resposta social compete a um técnico, nos termos da Portaria 262/2011, de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. Ao Diretor Técnico compete:
 - a. Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da Creche;
 - b. Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
 - c. Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
 - d. Enquadrar e acompanhar os profissionais da Creche;
 - e. Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
 - f. Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
 - g. Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

Artigo 40.º Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da Creche da APCDI encontra-se afixado em local bem visível contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional.
2. Relativamente ao conteúdo funcional dos recursos humanos previstos no número anterior, aplica-se o previsto no Contrato Coletivo de Trabalho e restante legislação/normativos em vigor.



Associação Pró Cidadão Deficiente Integrado

IPSS – 1998 – UTILIDADE PÚBLICA

CONTRIBUINTE N.º 501665269

Secção V – Determinação da Mensalidade e outras despesas

Artigo 41.º Princípios Orientadores

A creche é abrangida pela lei da gratuitidade, pelo que a mensalidade é paga pelo Instituto da Seg. Social. Apenas podem acrescer despesas de carácter facultativo para os utentes, tais como passeios, atividades recreativas, batas escolares, serviços fotográficos, ateliers, entre outros.

28

Artigo 42.º Desistência da vaga

1. A desistência de vaga deve ser comunicada por escrito até ao último dia do mês anterior ao último mês de frequência.
2. As crianças podem frequentar a Instituição até ao fim do mês seguinte àquele em que foi comunicada a desistência.
3. Os encarregados de educação devem efetuar o pagamento de montantes em falta até ao último dia de frequência da criança.

CAPÍTULO VI – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Artigo 43.º Orientação Pedagógica

1. As atividades desenvolvidas na resposta social de Creche têm como referência os objetivos enunciados nos guiões técnicos, publicados pelo Núcleo de Documentação Técnica e Divulgação da Direção Geral de Ação Social, nomeadamente:
 - a. Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
 - b. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
 - c. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.
2. O programa de atividades será adaptado à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que, de uma forma integrada, se apresentem na rotina diária da Creche.



3. As atividades prosseguidas diariamente na Creche têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.
4. As atividades desenvolvidas na APCDI estão enquadradas no Projeto Educativo, elaborado pela equipa educativa, tendo uma validade de três anos.
5. Do Projeto Educativo emergem:
 - a. O Plano de Atividades da Instituição do qual consta a calendarização de atividades, reuniões com encarregados de educação e outros eventos considerados relevantes;
 - b. Os Projetos Pedagógicos de cada sala.
6. Os Projetos Pedagógicos derivam do Projeto Educativo e do Plano de Atividades da Instituição, devidamente contextualizados com os interesses e necessidades de cada grupo de crianças.
7. Dos Projetos Pedagógicos fazem parte integrante:
 - a. O plano de atividades sociopedagógicas de cada sala, que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
 - b. O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.
8. Os Projetos Pedagógicos são avaliados semestralmente e revistos quando necessário.

CAPÍTULO VII – INTERRUPÇÃO E CESSAÇÃO DE CUIDADOS

Artigo 44.º Interrupção da Prestação de Cuidados

1. Em caso de doença impeditiva de frequentar a resposta social.
2. Por motivo de férias do agregado familiar.



Artigo 45.º Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação;
 - b) Caducidade (idade limite);
 - c) Revogação;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação da criança.
2. A Instituição reserva-se no direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os encarregados de educação, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular quando adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos e o são e normal relacionamento com terceiros ou a imagem da Instituição.
3. A resolução do contrato é da competência da Direção da Instituição, sob proposta dos Serviços Administrativos e/ou Direção Técnica, após prévia audição dos encarregados de educação ou legais representantes.
4. A resolução é notificada aos encarregados de educação da criança e, salvo expressa indicação de qualquer outra data, produz efeitos no prazo de três dias.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 46.º Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Nos termos da legislação em vigor, a APCDI deverá informar os encarregados de educação sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno com a antecedência mínima de trinta 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. Nos termos da legislação em vigor, e de acordo com os prazos previstos na mesma, a Direção da APCDI deverá, igualmente, remeter os regulamentos internos à Segurança Social.



Associação Pró Cidadão Deficiente Integrado

IPSS – 1998 – UTILIDADE PÚBLICA

CONTRIBUINTE N.º 501665269

Artigo 47.º Integração de Lacunas

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

Artigo 48.º Disposições Complementares

1. O custo de funcionamento da Instituição é suportado pelos agregados familiares, pela própria Instituição e pelo Estado.
2. À Instituição cumpre mobilizar os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas ou privadas, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.
3. Todas as crianças acolhidas têm garantido um seguro de acidentes pessoal, cuja apólice está afixada nas instalações da APCDI, em local visível.

Artigo 49.º Litígios

Em caso de litígio entre as partes, o Tribunal competente é da Comarca de Aveiro.

Artigo 50.º Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno foi elaborado pela Direção, revoga o Regulamento anterior e entra em vigor no dia 14 de Março de 2025.

A Direção,

APCDI

