

REGULAMENTO INTERNO

Capítulo I

Art.º 1º

Finalidade e Âmbito

1. A **APDAF – Associação para a Promoção e Dinamização do Apoio à Família**, é uma Instituição de Solidariedade Social sem fins lucrativos, que tem por objetivo principal satisfazer as necessidades das crianças e suas famílias, bem como contribuir para a formação sociocultural das mesmas, fundada em 02/05/2002;
2. A resposta social creche tem acordo de cooperação celebrado com a Segurança Social a 16/12/2010;
3. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento da Creche da APDAF, com sede na Praça Dr. Francisco Vieira, nº 120-122, 2490 – 532 Ourém;
4. A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças com idades compreendidas entre o termo da licença de maternidade, ou adoção, e os 3 anos, durante o período diário, correspondente ao horário de trabalho dos pais;
5. Sempre que devidamente justificado e por necessidade dos pais, ou da pessoa a quem a criança está a cargo, a criança poderá entrar antes do prazo normal da licença de maternidade.

Art.º 2º

Legislação aplicável

1. A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado na seguinte legislação:
 - a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b) Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho que revoga o Despacho Normativo nº 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) Decreto-Lei nº 129-A/2021 de 31 de dezembro que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis nº 99/2011, de 28 de setembro, e n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social;
 - d) A Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho procede à segunda alteração à Portaria n.º196-A/2015, de 01 de julho de 2015 que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;

- e) Portaria n.º262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- f) Portaria n.º 271/2020, 04 de dezembro;
- g) Portaria n.º 199/2021 de 21 de dezembro;
- h) Lei n.º2/2022, de 03 de janeiro e a Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho que rege o regime de gratuidade nas creches.
- i) Protocolo de Cooperação em vigor;
- j) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- k) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Capítulo II

Art.º 3º

Objetivos do Regulamento

O presente regulamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e seus pais/encarregados de educação;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social creche;
3. Promover a participação ativa das crianças e dos seus pais/encarregados de educação ao nível da gestão das respostas sociais;
4. Assegurar e promover a segurança das crianças na APDAF, com a imprescindível cooperação dos pais / encarregados de educação.

Capítulo II

Art.º 4º

Objetivos da Creche

1. São objetivos da Creche da APDAF:
 - a) Proporcionar o bem-estar e o 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) Auxiliar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.

Capítulo IV

Art.º 5º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A creche presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:
 - 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 em caso de prescrição médica, acompanhada por nutricionista;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Acompanhamento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - f) Disponibilização de informação aos pais / encarregados de educação sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
 - g) Disponibilização de um Gabinete de Apoio à Família, com o apoio técnico de uma psicóloga e uma assistente social;
2. A Creche poderá oferecer atividades extra, de carácter facultativo, como música, psicomotricidade, ou outras que se entendam enriquecedoras para o desenvolvimento da criança, exercidas por técnicas exteriores à Instituição, mediante um pagamento não contemplado na mensalidade.

Capítulo V

Art.º 6º

Condições Gerais de Admissão

1. No respeito pelo estipulado no n.º 2 do Art.1º, os limites previstos nessa disposição podem ser ajustados aos casos especiais, designadamente no sentido das necessidades das crianças e/ou dos pais;
2. A admissão de crianças na Creche é da responsabilidade da Direção da Instituição;
3. Na admissão referida no número anterior, deverão ser respeitadas as normas constantes do presente regulamento e o acordo de cooperação de funcionamento celebrados entre esta Instituição e a Segurança Social;
4. Feitos os pedidos de admissão, a seleção das candidaturas dependerá do número de vagas existentes, a determinar anualmente no final do mês de maio, sendo efetuada de acordo com os critérios adiante mencionados;
5. Em caso de admissão, os pais ou quem os represente, serão convocados para uma primeira entrevista com a Diretora Técnica e/ou Psicóloga e a Coordenadora Pedagógica/ Educadora de Sala, onde será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança no estabelecimento. Será elaborado o Processo Social/Individual da criança;

6. A admissão de crianças com deficiência poderá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especializados que prestam apoio, tendo em atenção:
 - a) O parecer técnico da equipa de intervenção precoce, sempre que as houver, ou os serviços especializados;
 - b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
 - c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
7. A admissão da criança na creche implica a aceitação do presente regulamento e obriga ao seu cumprimento.

Art.º 7º

Processo de Candidatura

1. O processo de candidatura deve ser formalizado junto dos serviços administrativos desta Instituição, mediante o preenchimento de uma ficha de pré-inscrição, e no cumprimento dos procedimentos referidos nos artigos seguintes;
2. A inscrição na Creche, além do respeito pelos procedimentos referidos nos artigos anteriores, poderá ser feita durante todo o ano, tendo em conta as condições específicas do seu funcionamento, nos termos previstos do presente regulamento.

Art.º 8º

Candidatura/Inscrição/ Renovação Matrícula/ Lista de Espera

1. Todas as famílias interessadas pelo serviço de Creche poderão fazer uma pré-inscrição do serviço. Posteriormente, com base nos critérios de prioridade, serão contactados de acordo com as vagas existentes, passando-se de seguida à inscrição;
2. Após a pré-inscrição analisa-se a existência de vagas para a criança tendo em conta a lista de crianças da creche e a lista de vagas e dá-se telefonicamente a informação sobre a posição que a criança ocupa ao seu responsável, no máximo no prazo de quinze dias;
3. A inscrição no estabelecimento é feita mediante o preenchimento de uma ficha de identificação, que constitui parte integrante do processo individual da criança na qual deverão constar entre outros elementos, o nome da criança, a data de nascimento, a filiação, a morada, a profissão e horário de trabalho dos pais, bem como a constituição do respetivo agregado familiar e os rendimentos do mesmo;
4. Para a admissão são necessárias fotocópias dos seguintes documentos:
 - a) Cédula Pessoal/ Cartão de Cidadão da criança e do seu representante legal;
 - b) Boletim da Vacinas atualizado e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança; c) 1 Fotografia da criança;
 - d) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais, e o tratamento dos mesmos, para efeitos de elaboração do processo da criança;

- e) Declaração com o horário de trabalho dos pais (facultativo);
5. Comprovativo de rendimentos e despesas do agregado familiar, indicados no ponto 4, Art.º 11, do presente regulamento, caso a data de nascimento seja anterior a 01/09/2021;
 6. Comprovativo do escalão de abono de família e da prestação social para as crianças nascidas a partir de 2021;
 7. Durante o mês de maio e junho, será aberto o processo de renovação de matrícula para as crianças que frequentam o estabelecimento, e que no ano letivo imediato tenham idade para nele continuar, bem como para as novas inscrições;
 8. É importante salientar que cabe à Direção, ou a quem esta delegar, a apreciação de todos os pedidos de renovação de matrícula;
 9. Nos casos de renovação de matrícula, poderão ser solicitados aos pais os documentos referidos no ponto 4 do artigo 11º, bem como outros documentos que se considerem pertinentes;
 10. A admissão conclui-se com o preenchimento da ficha de inscrição, com a entrega da documentação prevista no número 4 deste artigo e com a assinatura do contrato de prestação de serviços, no sentido de aceitar o presente Regulamento;
 11. A admissão mantém-se válida até ao limite da idade prevista, desde que seja requerida a sua renovação, por escrito, dentro do período para o efeito, fixado por esta Instituição, e sejam apresentados os documentos referidos no ponto 4;
 12. No caso de os pais não pretenderem a entrada da criança (nascida antes de 01/09/2021 e com vaga a preencher não protocolada) imediatamente após à pré-inscrição, mas pretendam garantir essa mesma vaga, será obrigatório o pagamento de 75% da mensalidade calculada. Caso contrário permanece em lista de espera até haver nova vaga;
 13. Os pais/encarregados de educação que formalizaram a pré-inscrição devem ser contactados, via telefone ou e-mail, entre a data da pré-inscrição e a data da confirmação de entrada e marcação do processo social, para que vão tendo conhecimento da sua posição na lista de vagas;
 14. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Art.º 9º

Processo Individual do Cliente e Acolhimento

1. O processo individual da criança é constituído por todos os elementos resultantes de informações familiares: identificação e história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência na creche. Deve ainda constar neste processo individual informação sobre a situação social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos relevantes, assumindo a APDAF a confidencialidade dos dados recolhidos;
2. Após a primeira entrevista agendada com o responsável pela criança, e da recolha de informação para o Processo Individual/Social, cabe às educadoras iniciarem o processo de acolhimento em colaboração com os responsáveis pelas crianças.

Art.º 10º

Critérios de Prioridade

1. Sempre que a capacidade da Creche não permita a entrada do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade presentes na Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho:
 - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
 - b) Crianças com deficiência/incapacidade;
 - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito de 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 a resposta social;
 - e) Crianças beneficiárias da prestação social garantida para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões);
 - f) Crianças beneficiárias da prestação social garantida 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;
 - 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. Tem entrada obrigatórias as crianças com medidas de Promoção e Proteção aplicadas pelas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou pelos Tribunais, com indicação de frequência de Creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra (artigo 9º da Portaria nº 198/2022 de 27 de julho), após aprovação da Direção do Centro Distrital.
3. Cabe à Direção da Instituição, ou a quem esta delegar, apreciar e avaliar minuciosamente cada proposta de admissão, assim como, a aplicação dos critérios de prioridade mencionados.

Art.º 11º

Cálculo das Comparticipações Familiares

1. Para todas as **crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021**, a creche é gratuita, não havendo a necessidade de apresentação de documentação nem cálculo das comparticipações familiares, conforme o previsto no artigo nº 3 da Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho que rege o regime de gratuidade nas creches;
2. Para todas as **crianças nascidas antes de 01 de setembro de 2021**, e que se encontram no 1º e 2º escalão do Abono de família, a creche é gratuita, havendo a necessidade de apresentação do documento comprovativo do respetivo escalão, conforme Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro e Portaria n.º 199/2021 de 21 de dezembro;
3. Para as **crianças nascidas antes de 01 de setembro de 2021**, que ocupem uma vaga protocolada com a Segurança Social, e que não possuem o 1º e 2º escalão do Abono de Família, comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços de creche é determinada conforme os termos dos artigos nº 2, 3 e 5 da Portaria 199/2021 de 21 de setembro, pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar calculado da seguinte forma:

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D}$$

N

(RC – Rendimento per capita; RAF - Rendimento do agregado familiar anualizado; D – Despesas mensais fixas;
N- número do agregado família)

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

- a) O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	20%
2º	27,5%
3º	32,5%
4º	35%
5º	37,5%
6º	40%

- b) Ao somatório das despesas, referidas no ponto 4 do presente artigo, **é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG**; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
- c) Quanto á prova dos rendimentos e despesas do agregado família, apenas para as famílias mencionadas no ponto 3 do presente artigo, a mesma é feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

i. Documentos comprovativos de rendimentos do agregado familiar, provenientes de:

- IRS e Nota de Liquidação do ano anterior;
- Recibos de trabalho independente;
- Pensões (ex. pensão de alimentos, de viuvez, de incapacidade para o trabalho...);
- Prestações sociais (ex: abonos, subsídio de desemprego, de doença...);
- Bolsas de estudo e formação;
- Prediais (rendas, vendas ou alugueres de casas, lojas, prédios);
- Capitais (aplicação de capitais em produtos financeiros); - Outras fontes de rendimento.

ii. Documentos comprovativos de despesas fixas do agregado familiar:

- Renda de casa ou prestação da habitação permanente;
- Despesas com transportes necessários para deslocações ao local de trabalho, até ao valor máximo da tarifa na zona de residência;
- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4. Para as crianças nascidas antes de 01 de setembro de 2021, que não ocupem uma vaga protocolada com a Segurança Social, e que não possuem o 1º e 2º escalão do Abono de Família, comparticipação familiar devida será de acordo com o estabelecida pela Direção da Instituição, não podendo contudo ultrapassar o custo real da resposta de creche. A mesma encontra-se afixada em local visível;
5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, mencionados no ponto 3 do presente artigo, a Instituição convencionará um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima, conforme ponto 3 do presente artigo;
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, para as crianças mencionadas no ponto 4 do presente artigo, serão apresentadas em Assembleia Geral.
7. O cálculo das comparticipações familiares, para as crianças mencionadas no ponto 3 do presente artigo, será efetuado ao abrigo da Portaria n. 218-D/2019 de 15 de Julho.

Art.º 12º

Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar máxima, para as crianças que ocupem as vagas extra protocolo, não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá uma redução de 10% na mensalidade daquele mês, para as crianças que pagam mensalidade, quando uma ausência da criança exceder 10 dias úteis não interpolados, por motivos de doença e mediante a apresentação de declaração médica;
3. As comparticipações familiares quando aplicáveis são revistas anualmente no início do ano letivo;
4. O valor máximo poderá ser o valor real da resposta social;
5. Pode ser atribuída uma redução de 15%, para as famílias que paguem mensalidade, conforme mencionado no Art.11º, nas seguintes situações:

- a) Quando a criança já tenha um irmão a frequentar a APDAF, em qualquer das valências, o desconto será feito na mensalidade da criança mais nova;
- b) Quando um dos pais da criança for colaborador da APDAF, em qualquer uma das valências;
- c) Estas reduções não são acumuláveis entre si, assim como também não são atribuídas a famílias que beneficiem de participações para famílias carenciadas.

Art.º 13º

Pagamento de mensalidades

- 1. Para as crianças que possuem mensalidade, conforme descrito no artigo 11º o pagamento da mesma é efetuado até ao dia 10 de cada mês, nos serviços administrativos, ou preferencialmente, por transferência bancária e com envio do comprovativo de pagamento e nome da criança;
- 2. O valor da mensalidade é o estipulado conforme descrito no artigo 11º, sob aprovação pela Direção e consta no Contrato de Prestação de Serviços;
- 3. O preçário de mensalidades em vigor, mensalidades mínimas e máximas a praticar para as crianças não protocoladas e nascidas antes de 01 de setembro de 2021, encontra-se afixado em local visível;
- 4. O custo de serviços adicionais, como atividades extras, bibes e panamás, proteção de sapatos, lavagem de lençóis, entre outros, serão faturados a todas as crianças;
- 5. A APDAF possui um aplicativo digital para efeitos de registos de informações diárias das crianças e comunicação com os pais, esta aplicação é necessária e tem um valor de adesão anual. Este valor é informado aos pais no ato da candidatura e será pago aquando a admissão da criança;
- 6. Os custos de joia e quota serão facultativos, cabendo a todos os encarregados de educação decidir se querem ou não tornarem-se sócios da Instituição;
- 7. Quem proceder ao pagamento da mensalidade entre os dias 11 e 15 pagará uma multa correspondente a 5€ e quem pagar após o dia 15 será de 10€. Se a situação não for regularizada no próprio mês, acrescem 10€ a cada mês de atraso;
- 8. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente anterior à sua realização, ex. (passeios, festas, espetáculos, entre outros). Caso não haja pagamento dos mesmos, as crianças deixam de usufruir deles no mês seguinte;
- 9. Os pagamentos poderão ser feitos em numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária.

Art.º 14º

Seguro Obrigatório

- 1. É da responsabilidade da Instituição o seguro anual de cada criança que frequenta a Creche;
- 2. Às famílias, não abrangidas pela lei da gratuitidade, o pagamento do respetivo seguro será cobrado com a 1ª mensalidade;

3. O seguro deverá cobrir toda a atividade desenvolvida pelos Segurados/ Pessoas Seguras:
 - 3.1. Nas Instalações da creche, durante o horário das atividades;
 - 3.2. Fora das instalações da instituição, em excursões ou atividades ao ar livre, desde que promovidas pela Instituição ou com a sua participação;
4. Este seguro é pago anualmente, aquando da renovação da matrícula.

Capítulo VI

Art.º 15º

Horário de Funcionamento

1. A APDAF funciona das 7h30m às 19h15m, com tolerância de 15m, durante 12 meses, de segunda a sexta. Após as 19h30, pode a Instituição cobrar uma multa por atraso:
 - a) Depois da hora de encerramento da Instituição (19h30) os pais/encarregados de educação que não tenham recolhido os seus educandos serão responsáveis pelas despesas inerentes (5€ por fração de 15 minutos, que serão incluídas na fatura do mês seguinte);
2. A creche encerra aos sábados, domingos e feriados, incluindo o dia de Carnaval, o feriado Municipal (20 de Junho), os últimos 15 dias do mês de agosto e ainda os dias 24 e 31 de dezembro;
3. O almoço é servido entre as 11h30m e as 12h30m e o lanche a partir das 15h30m;
4. Todas as crianças têm um período de repouso diário, desde a hora de almoço até à hora do lanche, período em que devem ser evitadas visitas às instalações da creche, uma vez que se trata de um período de repouso, salvo exceções devidamente justificadas;
5. Na Creche, não haverá hora limite de entrada, no entanto se a criança entrar depois das 09h30m a Instituição deverá ter conhecimento prévio. Neste caso, deverão as pessoas que entregam as crianças ter o cuidado de não interferir no funcionamento das atividades e aguardar que uma auxiliar vá receber a criança à entrada da sala;
6. É aconselhável que a permanência da criança na Instituição não exceda as 10h diárias, pois a presença, o convívio e a responsabilidade dos pais/encarregados de educação é de extrema importância ao desenvolvimento afetivo da criança e jamais será substituível;
7. No momento em que os pais/encarregados de educação vêm buscar as crianças à creche, deverão inteirar-se de como correu o dia junto da educadora ou auxiliar em sala. Contudo para não perturbar o desenvolvimento das atividades em sala, deverão apenas permanecer, na mesma, o tempo necessário para o efeito;
8. Os horários referidos em cima serão adaptados ao próprio ritmo biológico de cada criança, no entanto será procurado manter esta rotina diária por se considerar importante para o próprio processo de desenvolvimento;
9. Os pais deverão comunicar à instituição, até 15 de abril de cada ano, o período de férias dos filhos, podendo este período ser contínuo ou interpolado (no mínimo cinco dias úteis), de acordo com a programação das férias dos pais;

10. A Creche encerra na última quinzena de agosto para limpezas e preparação do ano letivo seguinte, sendo que os dias de encerramento serão comunicados aos pais no início do ano letivo em reunião de Encarregados de Educação;
11. A Creche poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis;

Art.º 16º**Assiduidade/ Entradas e Saídas**

1. A Instituição procederá ao controlo de entrada e saída das crianças pela aplicação digital através de um QR Code. Este registo deverá ser feito diariamente pelo encarregado de educação, ou na sua impossibilidade, pela respetiva educadora/auxiliar de sala, ao início e final do dia;
2. As faltas das crianças deverão ser sempre participadas pelos pais (antecipadamente se o motivo for previsível) e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos:
 - a) Doença da criança;
 - b) Doença dos pais;
 - c) Folgas dos pais;
 - d) Férias dos pais.
3. A ausência da criança por motivo de doença prolongada, sua ou dos pais, obriga à apresentação de declaração médica;
4. As ausências injustificadas não conferem qualquer direito a redução de mensalidade;
5. A entrada de visitas na Instituição são aceites, mediante autorização por escrito do responsável pela criança, e caso não perturbe a rotina das crianças.

Art.º 17º**Saúde**

1. Se qualquer sintoma de doença se verificar durante a permanência diária da criança, cabe às Educadoras ou Auxiliares contactar imediatamente o encarregado de educação. A Creche possui um espaço de isolamento para a criança enferma;
2. Não poderá dar entrada na Creche nenhuma criança com uma doença considerada transmissível. Incluem-se neste grupo:
 - a) Todas as doenças que se acompanham de febre;
 - b) Doenças do aparelho respiratório, como gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia;
 - c) Doença do aparelho digestivo, como diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre e a diarreia persistente de causa não esclarecida;

- d) Outras doenças infetocontagiosas, como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, conjuntivite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifóide, parasitoses intestinais, entre outras.
3. O período de afastamento dependerá da situação em questão e para a criança ser readmitida, deverá trazer uma declaração do médico comprovando a ausência de risco de contágio;
4. Sempre que a criança adoecer em casa, os pais deverão informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário;
5. Os procedimentos da Creche relativamente a acidentes serão os seguintes:
- a) Situação ligeira (arranhões, dentadas, criança que não se alimenta bem, dejeção mole) – será transmitida a informação aos pais, ou a pessoa autorizada para levar a criança, quando a vierem buscar;
 - b) Situação prudente (febre alta, vômitos, diarreia) – será comunicado por telefone imediatamente aos pais para agirem de acordo com a situação;
 - c) Situação grave (queda, traumatismo, ferida) – a criança será transportada ao hospital, por uma ambulância, táxi ou transporte da instituição, devidamente acompanhada pela Educadora da sala ou a Coordenadora Pedagógica e simultaneamente a ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais (encarregado de educação).
 - d) Doenças do aparelho respiratório, como gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia;
 - e) Doença do aparelho digestivo, como diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
 - f) Outras doenças infetocontagiosas, como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, conjuntivite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifóide, parasitoses intestinais, entre outras.

Art.º 18º

Medicamentos

1. Só serão administrados medicamentos a crianças que tragam a receita médica em que conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento;
2. Os pais deverão deixar instruções quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, afim destes serem administrados à criança no caso de surgir subitamente com febre na Instituição;
3. No caso de a criança ter habitualmente convulsões com febre, os pais devem prevenir a Educadora e devem entregar-lhe um documento, passado pelo médico, com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias;
4. A administração de medicamentos, dietas ou outros tratamentos só poderá ser feita perante a apresentação de cópia de receita médica ou declaração médica onde conste a respetiva dieta ou forma de administração, dose e horário a ser cumprido;
5. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos, os pais têm que assinar um documento com a hora em que a criança deverá tomar e a respetiva posologia. Os medicamentos deverão ser entregues à responsável da sala,

ou a quem receber as crianças, devidamente acondicionados, juntamente com uma nota escrita, onde conste o nome da criança, bem como as quantidades e horas a que deve ser administrado. Caso contrário, a Instituição não administrará o medicamento nem se responsabiliza pela validade dos medicamentos, nem pelos seus efeitos secundários;

6. Só serão administrados os medicamentos que forem mencionados e registados em ficha própria preenchida e assinada no ato de entrega da criança na Instituição.

Art.º 19º

Higiene

1. As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas, tanto no corpo como no vestuário;
2. Todos os encarregados de educação devem ter o cuidado de manter em perfeito estado de higiene o couro cabeludo dos seus educandos. Caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento;
3. A criança deverá trazer os produtos de higiene que utiliza diariamente (fraldas, toalhetes, cremes, etc.);
4. As chupetas devem vir em caixinha própria, devidamente identificadas, com cordão e mola;
5. A desinfestação das instalações é feita anualmente e sempre que for verificada essa necessidade;
6. A higienização da sala e dos brinquedos é feita diariamente;
7. No espaço interior da creche, as funcionárias e as crianças só poderão circular com calçado próprio e as pessoas externas ao serviço, com autorização de entrar na creche, deverão, obrigatoriamente, usar uma proteção de sapatos que se encontram na receção;
8. Todas as áreas deverão apresentar o perfeito e digno estado de limpeza;
9. Os copos de água das crianças estão identificados com o seu nome, todos os dias são lavados e, semanalmente esterilizados.

Art.º 20º

Alimentação

1. A alimentação dos latentes é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação, até a criança começar a ter o mesmo regime alimentar das outras crianças;
2. O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;
3. Em relação aos latentes, a hora das refeições e de dormir é individualizada e de acordo com a orientação dos pais;
4. A alimentação das crianças é variada, bem como confeccionada e adequada, qualitativamente e quantitativamente à sua idade;
5. São diariamente servidas duas refeições – almoço e lanche. São também servidos dois reforços, um a meio da manhã e outro no final da tarde. O reforço da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que os

pais/encarregados de educação da criança deverão assegurar que a criança realiza essa refeição antes da entrada na creche;

6. As ementas são elaboradas por uma nutricionista, tendo em consideração as normas vigentes da Direção Geral de Educação;
7. As ementas são afixadas semanalmente no placard de entrada da creche, à exceção das salas de berçário por serem distintas das restantes (iniciação da introdução alimentar);
8. Os pais devem informar a Instituição quando o seu filho necessita de uma dieta alimentar especial, o que deve ser documentado em declaração médica.

Art.º 21º

Vestuário

1. A roupa da criança deverá ser identificada com o seu nome, o mesmo sucedendo com qualquer outro objeto pessoal;
2. As crianças terão ao seu dispor um espaço, devidamente identificado com o seu nome, neste espaço, os pais poderão deixar a mochila da criança;
3. A criança deverá trazer o seguinte:
 - a) Duas ou mais mudas de roupa;
 - b) Dois babetes de plástico;
 - c) Babetes de pano;
 - d) Fraldas descartáveis;
 - e) Mochila para a roupa suja;
 - f) Chapéu de Verão e um gorro de Inverno, devidamente identificados com o nome da criança;
 - g) Um pente ou escova.
 - h) Sapatos para usar na creche.
4. Para as crianças que estão a retirar a fralda, deverão trazer:
 - a) Duas ou três cuecas;
 - b) Sandálias plásticas ou outro calçado, de acordo com a estação do ano;
 - c) Duas ou três mudas de roupa;
 - d) Um saco para roupa suja;
 - e) Bacio.
5. No caso de a criança usar chupeta, esta deverá vir devidamente guardada numa caixa plástica para permanecer na Creche. É dever da Creche proceder à esterilização das chupetas de cada criança;
6. As crianças das salas dos 12 aos 24 e dos 24 aos 36 meses, deverão usar bibe, devidamente identificado com o nome da criança. Os pais terão de adquirir os bibes na APDAF;
7. Durante a permanência na Creche, a criança utiliza as suas fraldas descartáveis, toalhitas, babetes e biberão.

Art.º 22º

Pessoas que podem vir buscar a criança

1. Será obrigatório, no ato de inscrição, o fornecimento da lista de pessoas habilitadas a recolher a criança, sendo que, em nenhuma circunstância, será a criança entregue a outra pessoa que não as indicadas na lista;
2. No caso de uma recolha pontual por outra pessoa que não conste na lista de pessoas autorizadas para vir buscar a criança, deverá existir por parte dos pais, um contacto prévio com a Creche a informar o nome da pessoa e a mesma deverá fazer-se acompanhar de um documento de identificação;
3. Só será permitida a recolha de crianças, por maiores de 16 anos, se os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.

Art.º 23º

Atividades da Instituição

1. As atividades da Creche são organizadas com base numa articulação permanente entre as Educadoras e as Famílias, de modo a assegurar a indispensável informação e esclarecimentos recíprocos, e são da responsabilidade da Coordenadora Pedagógica;
2. As atividades centram-se na criação de condições que permitam à criança, individualmente e em grupo, realizar experiências adaptadas à expressão das suas necessidades biológicas, emocionais, afetivas, intelectuais e sociais, visando o seu desenvolvimento integral;
3. O desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Educativo da Creche e nos Planos Anuais de Atividades, elaborados pela Coordenadora Pedagógica, e estes têm um carácter meramente indicativo, sem subordinação a um único método e tendencialmente integrando a participação dos pais;
4. A realização das atividades pedagógicas não incluídas no programa de atividades serão objeto de proposta fundamentada, a submeter à Direção da Instituição para que delibere a sua autorização;
5. A distribuição das crianças pelas salas é efetuada no início do ano letivo, atendendo aos escalões etários. Se durante o ano letivo, a criança atingir a idade de transição para a sala seguinte, manter-se-á na sua sala de ingresso até ao final desse ano, altura em que serão compostos novos grupos, exceto nalguma situação que ocorra com a devida autorização dos pais.

Art.º 24º

Atividades de exterior

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar a todas as crianças.

Art.º 25º

Avaliação das Crianças

1. Segundo a portaria n.º 1/2002, de 03 de Janeiro – “pelo menos uma vez em cada trimestre, o Educador comunica ao encarregado de educação de cada uma das crianças a seu cargo, uma súmula das observações feitas”;
2. No final do ano letivo é apresentado por escrito e/ou enviado por email uma avaliação final do desenvolvimento global da criança.

Capítulo VII

Art.º 26º

Instalações

1. As instalações da Creche são compostas:
 - a) Áreas reservadas às crianças:
 - i. Salas de atividades organizadas por grupos etários
 - ii. Sala de acolhimento
 - iii. Sala de refeições
 - iv. Instalações sanitárias
 - v. Recreios cobertos e de exterior
 - b) Área reservada à amamentação.

Art.º 27º

Direção Técnico –Pedagógica

1. A Direção Técnica da Instituição é assegurada por um Técnico Superior com formação nas áreas das Ciências Sociais e Humanas, que exerce as funções de Diretor(a) da APDAF;
2. A Coordenação Pedagógica está a cargo de uma Educadora de Infância.

Art.º 28º

Reuniões com os Pais/Encarregados de Educação

1. Os contactos dos pais com a Creche, deverão ser feitos a dois níveis distintos, como abaixo se indica:
 - a) Com a Coordenadora Pedagógica/ Educadora de Sala, sempre que se trate de assuntos relacionados com questões do foro pedagógico e evolutivo da criança (desenvolvimento psico-motor, afetivo ou social);
 - b) Com a Direção Técnica, sempre que se trate de assuntos relacionados com o serviço global prestado, quer seja a nível da gestão, quer sejam reclamações ou sugestões.
2. Este procedimento é fundamental para que exista, a cada nível, um só ponto de concentração de informação e se evite a “livre interpretação” de eventuais factos que venham a ocorrer;
3. Estes contactos são também possíveis por vias alternativas, nomeadamente por telefone;
4. As informações diárias das crianças, registos de alimentação, higiene, sono, bem como atividades serão comunicadas diariamente aos pais pela aplicação digital, criando assim uma maior proximidade entre família e creche. Para além destas informações com carácter privado, os encarregados de educação só receberão os registos do seu educando, existe também a partilha de informações/atividades com os encarregados de educação do grupo/sala. No ato da admissão os pais deverão consentir a partilha das informações do seu educando no grupo de pais digital;

Capítulo VIII

Art.º 29º

Disposições Transitórias

1. As crianças deverão ser entregues somente às pessoas responsáveis da sala a que pertencem, pelo que a Instituição não se responsabiliza pelas crianças deixadas à porta;
2. A criança não deverá entrar na Instituição comendo guloseimas ou salgados, pois além de ser um mau hábito, prejudica a sua saúde;
3. As crianças poderão trazer um brinquedo ou livro, ou objeto afetivo, atendendo ao número de crianças em cada sala, no entanto a APDAF não garante a sua conservação;
4. No caso de separação dos pais será considerado o que for decidido relativamente ao exercício do poder paternal do menor em questão na respetiva decisão judicial, pelo que deverá ser entregue na Instituição cópia da mesma;
5. A troca de informação no ato da receção ou saída das crianças deverá ser anotada e transmitida à responsável pela sala;
6. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou dano de objetos pessoais tais como pulseiras, brincos, brinquedos, etc...

7. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças, nunca antes dos pais/encarregados de educação terem sido alertados para a situação;
8. Os encarregados educação/pais devem contribuir para conservação, preservação e boa utilização dos espaços e equipamentos da creche, devendo respeitar as regras e indicações referentes aos espaços adequados a cada faixa etária.

Capítulo IX

Art.º 30º

Pessoal

1. O quadro de pessoal da creche, e respetivo organograma, encontram-se afixados em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos existentes;
2. Os Recursos Humanos da Creche são constituídos por Diretora Técnica, Psicóloga, Assistente Social, Educadores de Infância (sendo um deles o Coordenador Pedagógico), Auxiliares de Educação, trabalhadores dos serviços gerais, cozinha, ajudantes de cozinha, administrativas, visando assim garantir o funcionamento normal da valência;
3. Com base no disposto no Instrumento de Regulamentação Coletiva de trabalho e demais legislação laboral aplicável, e com o objetivo de assegurar os níveis adequados na qualidade do atendimento a Coordenação Pedagógica do Estabelecimento é assumida por uma Educadora de Infância;
4. Relativamente ao pessoal técnico e auxiliar, a Creche contempla o número suficiente, convenientemente selecionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias, os cuidados necessários às crianças, de acordo com as orientações previstas no Acordo de Cooperação, celebrado para o efeito com a Segurança Social;
5. A Creche facultará o acesso do seu pessoal técnico e auxiliar à frequência de ações de formação organizadas por entidades competentes;
6. Sempre que a Creche não preencha a lotação, e no seguimento do Acordo de Cooperação referido no ponto 2 do presente artigo, o quadro de pessoal desta Creche poderá ser adaptado de acordo com o consentimento da Direção Técnica desta Instituição desde que em conformidade com o disposto na legislação que regulamenta esta resposta social.

Capítulo X

Art.º 31º

Direitos e Deveres

1. As crianças que frequentam a creche da APDAF têm o direito de:
 - a) Serem respeitadas na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;

- b) Beneficiar de um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
 - c) Beneficiar de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades curriculares e extra-curriculares com material didático, de acordo com o projeto educativo da Creche, cuidados de higiene e atendimento aos seus Encarregados de educação;
 - d) Participar em atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
 - e) Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores que compreendem a Creche.
- 2.** Os Pais/ Encarregados de Educação das crianças que frequentam a creche da APDAF têm o direito de:
- a) Conhecer o Regulamento Interno;
 - b) Ser acolhido e informado acerca do funcionamento da Creche;
 - c) Informar-se sobre as matérias relevantes do Processo Educativo;
 - d) Ser informado da evolução do seu educando;
 - e) Conhecer e zelar pelos direitos e deveres do seu educando;
 - f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando, em atividades a desenvolver pela Creche, dentro ou fora das instalações;
 - g) Os pais têm o direito a reclamar, verbalmente ou por escrito, havendo na instituição livro de reclamações; h) Cooperar com a comunidade escolar;
 - i) Participar em todas as festividades previstas e organizadas durante o ano.
- 3.** Os Pais/ Encarregados de Educação das crianças que frequentam a creche da APDAF têm o dever de:
- a) Respeitar os horários de funcionamento da Creche;
 - b) Participar nas reuniões de pais;
 - c) Fomentar, junto do seu educando, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
 - d) Valorizar, junto do seu educando, a autoridade e o trabalho dos Educadores e Auxiliares;
 - e) Reforçar, junto do seu educando, o cumprimento das suas responsabilidades;
 - f) Respeitar as regras e regulamento da Creche;
 - g) Comunicar com a Coordenadora Pedagógica e Educadoras, sempre que necessário, no horário disponível para o efeito;
 - h) Alertar a Coordenadora Pedagógica/ Educadora de qualquer situação que envolva o seu educando;
 - i) Informar a Creche e os Serviços Administrativos em caso de ausência ou desistência da criança com um mês de antecedência e por escrito, caso contrário, têm de pagar o mês seguinte;
 - j) Informar o Educador acerca do presumível período durante o qual a criança vai estar ausente tendo em vista a conservação da vaga, sempre que a criança não esteja a frequentar a Creche, por motivo de férias, doença ou outra situação;
 - k) Trazer a criança sempre limpa;
- 4.** A Coordenação/ Equipa Técnica e restantes colaboradores da creche da APDAF têm o direito de:
- 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) Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu encarregado de educação, bem como, contactos de familiares;
 - d) Reunir com o encarregado de educação da criança em ordem à avaliação e adequação das respostas sociais.
5. A Coordenação/ Equipa Técnica e restantes colaboradores da creche da APDAF têm o dever de:
- a) Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual de todas as crianças;
 - b) Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;
 - c) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
 - d) Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as necessidades biopsicossociais;
 - e) Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos, nomeadamente alimentação, participação em atividades curriculares e extracurriculares, prestação de cuidados de higiene, atendimento aos encarregados de educação e organização das atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
 - f) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
 - g) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais, assegurando um encaminhamento adequado;
 - h) Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente: Mapa de Pessoal, Horário de Funcionamento, Regulamento Interno e Ementas;
 - i) Facultar o livro de reclamações sempre que solicitado.
6. A APDAF, enquanto instituição promotora do serviço de creche, tem o direito de:
- a) Ver cumpridos o disposto nos Estatutos, Regulamento da Instituição e restantes dispositivos legais aplicados à sua atividade;
 - b) Ver os seus dirigentes e funcionários serem tratados com respeito e dignidade;
 - c) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão e na assinatura do contrato de prestação de serviços, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço;
 - d) Receber atempadamente as participações familiares/mensalidades acordadas;
 - e) Exigir a todas as pessoas que frequentam a Instituição o devido respeito e zelo pelas instalações;
 - f) Suspender o serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização do serviço;
 - g) Receber a mensalidade até ao dia 10 de cada mês.
7. A APDAF, enquanto instituição promotora do serviço de creche, tem o dever de:
- a) Cumprir com normas legais;
 - b) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços prestados;
 - c) Proceder ao recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;

- d) Admitir, ao seu serviço, profissionais idóneos;
- e) Avaliar o desempenho dos colaboradores e prestadores de serviços;
- f) Manter os ficheiros do pessoal e de utentes atualizados;
- g) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- i) Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação;
- j) Dispor de um livro de reclamações.

Capítulo XI

Art.º 32º

Cessação da Prestação de Serviços

1. O responsável pela criança poderá pedir a cessação da prestação dos serviços, mediante o preenchimento da ficha de rescisão de contrato, e com a antecedência de 30 dias úteis;
 - 1.1. Caso o prazo do número anterior não seja cumprido os Encarregados de Educação devem pagar o valor da mensalidade do mês seguinte, quando aplicável;
2. Perante as ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
3. As ausências injustificadas superiores a 15 dias consecutivos implicam o cancelamento da matrícula.

Capítulo XII

Art.º 33º

Disposições Finais/ Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão comunicadas a todos os intervenientes;
2. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direção da Instituição;
3. Quaisquer alterações do presente regulamento serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnica da resposta social, i.e. *Centro Distrital da Segurança Social*;
4. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela APDAF, tendo em conta a legislação normativa em vigor sobre a resposta social.

5. Um exemplar do presente Regulamento interno será entregue às famílias no ato da celebração do Contrato de Prestação de Serviço (enviado por email ou entregue em mão).

Art.º 34º

Sugestões e reclamações

1. No termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos;
2. Ouvindo os pais e as crianças somos capazes de melhorar continuamente os nossos serviços. Todos os colaboradores e, em primeiro lugar, aqueles que cuidam diretamente de cada criança, estão disponíveis para ouvir as suas sugestões e reclamações. Se pretender poderá também marcar uma reunião com o (a) Diretor(a) Técnico(a) para expor as suas opiniões ou, então, contactar a Direção da APDAF;
3. Encontra-se ao dispor uma caixa de sugestões/reclamações na receção da Creche.

Art.º 35 º

Proteção de Dados e Divulgação de imagem

1. A APDAF assume um compromisso de privacidade e segurança das informações pessoais cedidas para efeitos de inscrição nas suas respostas sociais. Os dados recolhidos ao longo de todo o processo de candidatura, inscrição, desenvolvimento das atividades, entre outros, serão utilizados para dar cumprimento aos objetivos propostos para a nossa resposta social, bem como para o desenvolvimento de todas as atividades e serviços prestados, podendo os mesmos ser cedidos a terceiros como a entidade seguradora ou nos termos das suas obrigações legais (i.e. Instituto da Segurança Social);
2. Nos termos da Lei, a qualquer momento poderá solicitar informação sobre a finalidade e o modo de tratamento dos seus dados, bem como pedir o acesso e a alteração dos mesmos, retirar o consentimento prestado em qualquer ficha ou solicitar a remoção/ esquecimento dos mesmos, bastando dirigir-se aos nossos serviços administrativos;
3. Os trabalhos e as imagens das crianças, relacionadas com atividades desenvolvidas na Instituição, serão utilizados nos placards e publicações (nomeadamente no sítio da Internet) da Instituição, a não ser que nos seja comunicado pelos pais, aquando da inscrição da criança que não autorizam o seu uso, em qualquer circunstância;

8ª Revisão a 06 de julho de 2023

Entrada em Vigor a 01 de Setembro de 2023

O Presidente da Instituição,

Nuno Paulo dos Santos Clemente

Rev.08, 06/07/2023

23

(recortar pelo picotado, e anexar ao Processo Individual do Utente)

Eu,, Encarregado de Educação do(a) menor
....., utente do Serviço da Creche da APDAF,
declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo
qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de de 20.....

Ass:

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)