

REGULAMENTO INTERNO

[CRECHE]



ÍNDICE

Preâmbulo	3
Capítulo I – Disposições Gerais	4
Capítulo II – Processo de Inscrição, Renovação, Admissão e Frequência	7
Capítulo III – Comparticipação da Resposta Social	14
Capítulo IV – Instalações e Regras de Funcionamento	14
Capítulo V – Direitos e Deveres.....	22
Capítulo VI – Proteção de Dados	25
Capítulo VII – Disposições Finais	29

PREÂMBULO

A Associação Nacional de Intervenção Precoce, designada por ANIP, contribuinte nº 504248383, é pessoa coletiva de utilidade pública desde 1998, está registada como Instituição Particular de Solidariedade Social com a inscrição nº 02/00, do Livro n.º 8 das Associações de Solidariedade Social e tem publicação no Diário da República n.º 287/98, III Série, de 14 de dezembro. De âmbito nacional, tem como objeto a implementação de todas as ações relacionadas com a Intervenção Precoce (IP), destinadas a crianças dos 0 aos 6 anos, com necessidades especiais e suas famílias.

A ANIP pretende ser reconhecida como a organização líder na criação de valor na Intervenção Precoce na Infância e tem como missão desenvolver, implementar e disseminar práticas recomendadas em intervenção precoce na infância para responder às necessidades das famílias, profissionais e agentes da comunidade, de forma individualizada e qualificada, com vista a promover o desenvolvimento da criança dos 0-6 anos.

Assume no seu trabalho o respeito pelos diferentes valores, origens, funcionamento e tradições de cada família, desenvolvendo respostas "feitas à medida" tendo em conta a especificidade de cada pessoa. Partilha de forma clara a informação com as pessoas e entidades com quem e para quem trabalha, regendo-se pelo rigor, confidencialidade e atualização sistemática de conhecimentos. Procura sistematicamente novas soluções e respostas diferenciadas, estando sempre presente e disponível para qualquer situação solicitada pelas famílias e profissionais. Promove o trabalho em equipa, toma a iniciativa de dinamizar o diálogo e facilitar a cooperação interinstitucional. Defende a Inclusão como motor da igualdade de Direitos.

No âmbito da área de intervenção, direcionada para o apoio a crianças e famílias, no dia 10 de setembro de 2009, a ANIP celebrou um protocolo com o Centro Hospitalar de Coimbra (atualmente ULS de Coimbra), passando assim a gerir a Creche e o Jardim de Infância situados em edifícios adjacentes às instalações da Maternidade Bissaya Barreto, em Coimbra.

Pretende-se que a Creche ANIP seja um espaço de todos e para todos, inclusivo, e que acolha crianças independentemente das suas condições físicas, intelectuais, sociais, emocionais, linguísticas ou outras.

A Creche ANIP diferencia-se pela qualidade pedagógica que proporciona através da valorização do brincar, em contexto de interior e de exterior, privilegiando o desenvolvimento e o respeito pelos direitos, necessidades e interesses das crianças.

PELAS CRIANÇAS, COM AS FAMÍLIAS, CRIAMOS FUTURO!!!

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno visa definir as regras de organização e funcionamento da resposta social Creche ANIP, situada na Rua Augusta, 3000-061 Coimbra. Esta resposta social dispõe de Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto Segurança Social, IP/Centro Distrital de Coimbra. O número de utentes abrangidos pelo presente acordo é de 33. A esta resposta aplica-se o estipulado na Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I.P.

NORMA II

Orientações Normativas

1. Os normativos legais pelos quais se rege a Creche ANIP são:
 - Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro e Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho – estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da Creche, alterada pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro;
 - Portaria n.º 196 – A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas.
 - Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 304/2022, de 22 de dezembro e Portaria n.º 75/2023, de 10 de março - regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
 - 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».
 - Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro - cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância, adiante designado por SNIPI, o qual consiste num conjunto organizado de entidades institucionais e de natureza familiar, com vista a garantir condições de desenvolvimento das crianças com funções ou estruturas do corpo que limitam o crescimento pessoal, social, e a sua participação nas atividades típicas para a idade, bem como das crianças com risco grave de atraso no desenvolvimento;

- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro – Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais.
 - Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 76/2015, de 28 de julho – aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social e altera e republica o aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, já alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 9/85, de 9 de janeiro, 89/85, de 1 de abril, 402/85, de 11 de outubro, e 29/86, de 19 de fevereiro;
 - Decreto-Lei n.º 43/2011, de 24 de março - estabelece as regras de segurança dos brinquedos disponibilizados no mercado, e transpõe a Diretiva n.º 2009/48/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de Junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 11/2013, de 25 de janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 104/2015, de 15 de junho, transpondo para a ordem jurídica interna as Diretivas n.ºs 2014/79/UE, da Comissão, de 20 de junho de 2014, 2014/81/UE, da Comissão, de 23 de junho de 2014, e 2014/84/UE, da Comissão, de 30 de junho de 2014, que alteram apêndices do anexo II da Diretiva n.º 2009/48/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de junho de 2009;
 - Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 novembro, alterado pela Lei n.º 123/2019, de 18 de outubro – Estabelece o Regime Jurídico da Segurança contra Incêndios em edifícios (RJ-SCIE);
 - Decreto-Lei nº 89/77, de 08 de março – estabelece a lista das doenças que afastam temporariamente da frequência escolar e demais atividades de ensino os discentes, pessoal docente e não docente, bem como os procedimentos a adotar por parte dos responsáveis dos estabelecimentos, atualizado pelo Decreto-Lei n.º 229/94, de 13 de setembro, regulamentado pelo Decreto Regulamentar nº 3/95, de 27 de janeiro;
 - Regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de abril – estabelece as regras específicas de higiene aplicáveis a géneros alimentícios (aplicação de processos baseados nos princípios do HACCP no âmbito da higiene e segurança alimentar - Hazard Analysis and Critical Control Points que pode ser traduzido como Sistema de Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos);
 - Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
 - Contrato Coletivo de Trabalho celebrado entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade – CNIS e a FNE - Federação Nacional da Educação, publicado no Boletim de Trabalho e Emprego, 1.ª Série, n.º 47, de 22 de dezembro de 2022 e subsequentes alterações.
 - Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário entre os Ministérios da Educação, do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, da Saúde e a União das Misericórdias Portuguesas, a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a União das Mutualidades Portuguesas.
2. Aplica-se, igualmente, a legislação genérica ou específica, bem como as atualizações que venham a ser produzidas, relacionadas com a atividade desenvolvida pela Creche ANIP.

NORMA III

Objetivos do Presente Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno tem como objetivos:

- Garantir e promover o respeito pelos direitos das crianças e demais envolvidos na Creche ANIP;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche ANIP;
- Promover a participação ativa dos pais ou do representante legal nas vivências e no funcionamento da Creche ANIP, num processo de articulação com as educadoras de infância e demais profissionais que integram a Instituição.

NORMA IV

Objetivos da Creche ANIP

Os objetivos da Creche ANIP são os seguintes:

- Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- Promover a articulação com os outros serviços existentes na comunidade.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas na Creche ANIP

1. A creche rege-se pelos princípios, visão, missão e valores da ANIP.
2. A Creche ANIP presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
 - Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - Nutrição e alimentação adequada à idade da criança, qualitativa e quantitativamente, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - Cuidados de higiene pessoal;
 - Atendimento individualizado de acordo com as competências das crianças, as suas necessidades e características;
 - Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, linguagem e cognição em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da Creche ANIP e desenvolvimento da criança.

3. As atividades programadas são adaptadas à realidade sociocultural das crianças que frequentam a Creche ANIP e têm como objetivo proporcionar-lhes um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da creche especificadas no projeto pedagógico de grupo.
São efetuadas a todas as crianças avaliações pedagógicas da responsabilidade da educadora de infância do grupo. Estas avaliações são apresentadas por escrito e analisadas conjunta e individualmente com os pais ou o representante legal, duas vezes por ano.
4. A Creche ANIP integra e desenvolve a abordagem educativa “Florescer”, a funcionar na creche, no jardim de infância e no Parque de Santa Cruz - Jardim da Sereia, bem como noutros espaços exteriores com grande componente de ar livre. Esta abordagem valoriza o brincar livre, o contacto com a natureza e as experiências de desafio e aventura como potenciadoras de um crescimento saudável assim como a simbiose entre os espaços interior e exterior. A ANIP considera esta abordagem uma premissa essencial ao desenvolvimento harmonioso da criança.
5. A Creche ANIP promoverá atividades diversas para pais ou para o representante legal (ex: tertúlias, workshops, ações de (in)formação e de sensibilização, etc.).
6. No quadro do projeto pedagógico de grupo e do projeto educativo poderão ainda ser desenvolvidas atividades dinamizadas pela família/representante legal e/ou outros com competências em diversas áreas.
7. Não será autorizada a realização de atividades de carácter comercial, salvo situações excecionais aprovadas pela Direção da ANIP.

NORMA VI

Reclamações, Sugestões e Avaliação do Grau de Satisfação

1. A ANIP dispõe de uma metodologia interna de recolha e tratamento de elogios, reclamações e sugestões em prol da melhoria contínua dos serviços.
2. Nos termos da legislação em vigor, a Creche ANIP possui livro de reclamações que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica, bem como um livro de reclamações em formato eletrónico.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO, INSCRIÇÃO, RENOVAÇÃO E FREQUÊNCIA

NORMA VII

Condições de Admissão

São condições de admissão na Creche ANIP:

- A criança ter idade compreendida entre o nascimento e os 36 meses.
- Existência de vaga para a idade.

NORMA VIII

Candidatura

1. A candidatura, da responsabilidade dos pais ou do representante legal, realiza-se online durante a primeira quinzena do mês de abril, mediante o envio de ficha de candidatura devidamente preenchida (fornecida pelo estabelecimento).
2. Juntamente com a ficha de candidatura, os pais ou o representante legal das crianças devem entregar os seguintes documentos:
 - Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação. Caso não tenham apresentado declaração, deverão entregar documento da Autoridade Tributária atestando a não entrega da mesma;
 - Não tendo apresentado declaração de IRS e, caso se encontrem a trabalhar, entrega dos últimos 3 recibos de vencimento;
 - Documento comprovativo de renda de casa ou de empréstimo habitação devido pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - Documento comprovativo das despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica devidamente comprovada (quando aplicável);
 - Documento comprovativo de transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - Documento comprovativo do valor da licença de maternidade/paternidade (quando aplicável);
 - Em caso de situação de desemprego, declaração da Segurança Social que comprove a situação em que se encontra, bem como os valores auferidos;
 - Declaração em como não recebe qualquer pensão/subsídio/complemento/prestação da Segurança Social;
 - Fotocópia do documento que regule as responsabilidades parentais;
 - Comprovativo que ateste situação de incapacidade ou deficiência da criança;
 - Comprovativo da frequência escolar por parte de pais menores de idade;
 - Comprovativo de que é beneficiário de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente;
 - Comprovativo do reconhecimento do Estatuto de Cuidador Informal principal;
 - Comprovativo de que se encontra em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
 - Comprovativo de enquadramento do abono de família para crianças e jovens, com indicação do escalão;
 - Comprovativo de enquadramento na prestação da Garantia para a Infância;
 - Comprovativo do agregado familiar emitido pela Autoridade Tributária e Aduaneira;
 - Comprovativo de residência fiscal;
 - Comprovativo do local de trabalho.

3. As candidaturas efetuadas após o período definido no presente Regulamento Interno serão admitidas por ordem de receção e condicionadas à existência de vagas.

NORMA IX

Renovação

1. A renovação da inscrição realiza-se, presencial e anualmente, na primeira quinzena do mês de abril, mediante entrega de ficha de renovação devidamente preenchida (fornecida pelo estabelecimento).
2. A renovação da inscrição, efetuada no prazo estipulado para o efeito indicado no ponto anterior, está garantida para as crianças que já frequentem a Creche ANIP.
3. Juntamente com a ficha de renovação, os pais ou o representante legal das crianças devem entregar os seguintes documentos:
 - Fotocópia da última declaração de IRS e da respetiva nota de liquidação dos elementos do agregado familiar;
 - Não tendo apresentado declaração de IRS e, caso se encontre a trabalhar, entrega dos últimos 3 recibos de vencimento;
 - Documento comprovativo do valor da licença de maternidade/paternidade (quando aplicável);
 - Em caso de situação de desemprego, declaração da Segurança Social que comprove a situação em que se encontra, bem como os valores auferidos;
 - Declaração em como não recebe qualquer pensão/subsídio/complemento/prestação da Segurança Social;
 - Fotocópia do documento que regule as responsabilidades parentais;
 - Comprovativo da renda de casa ou de empréstimo de habitação devido a aquisição de habitação própria e permanente;
 - Comprovativo de despesas de transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - Comprovativo de despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - Declaração médica em caso de a criança sofrer de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - Comprovação da situação das vacinas.
4. Os pais ou o representante legal devem ainda atualizar, sempre que se justifique, os documentos constantes no processo individual da criança.
5. As renovações das inscrições efetuadas após o período definido no presente Regulamento Interno serão admitidas por ordem de receção, depois das inscrições efetuadas no prazo e condicionadas à existência de vagas.
6. No caso das crianças que pretendam transitar da Crescer+ Creche para a Educação Pré-escolar, mantendo-se na ANIP, ficam sujeitas aos critérios definidos no Regulamento Interno do

Crescer+ Jardim de Infância (norma X). O pagamento das despesas de inscrição por parte das crianças que transitam da Crescer+ Creche para a Educação Pré-escolar é no valor de 50,00€

NORMA X

CrITÉrios de Priorização

1. São critérios de admissão na creche os seguintes:
 - 1.º Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
 - 2.º Crianças com deficiência/incapacidade.
 - 3.º Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
 - 4.º Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
 - 5.º Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 6.º Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 7.º Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 8.º Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 9.º Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 10.º Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
2. As crianças já abrangidas pelo Acordo de Cooperação com o ISS e que continuem a frequentar a resposta social manter-se-ão no mesmo.

NORMA XI

Condições de Frequência

1. A frequência da Creche ANIP pressupõe:
 - Concordância dos pais ou do representante legal com o presente Regulamento Interno;
 - Concordância dos pais ou do representante legal com o Projeto Educativo;
 - Celebração de um contrato de prestação de serviços.
2. São condições de frequência da criança na Creche ANIP:

- Ter sido admitida de acordo com os critérios enunciados na norma anterior;
- Ter idade compreendida entre os 4 e os 36 meses;
- Ter cumprido o plano nacional de vacinação.

NORMA XII

Admissão e Inscrição

1. A admissão, da responsabilidade da Creche ANIP, será comunicada por correio eletrónico ou carta registada aos pais ou ao representante legal, até 31 de maio, informando a data de início de vínculo contratual.
2. A carta de admissão será sempre acompanhada de um exemplar de Regulamento Interno, para que os pais ou o representante legal possam do mesmo tomar conhecimento.
3. Os pais ou o representante legal que tenham procedido à candidatura e que tenham recebido a carta de admissibilidade devem dirigir-se ao Gabinete da Direção Técnica da Creche ANIP a fim de confirmarem a admissão e de se inteirarem dos procedimentos necessários à frequência da criança no estabelecimento.
4. A não comparência para inscrição na Creche ANIP, por parte dos pais ou do representante legal, no prazo de 5 dias úteis, contada a partir da data do carimbo dos CTT ou da data de envio do correio eletrónico, será considerada como desistência.
5. No momento da inscrição, os pais ou o representante legal preenchem os documentos necessários. Sempre que for solicitada pelos pais ou pelo representante legal, no momento da inscrição, ser-lhes-á facultada a cópia dos riscos cobertos pelo seguro escolar (apólice).
6. Para a inscrição na Creche ANIP, da responsabilidade dos pais ou do representante legal, para além dos documentos já entregues no período de candidatura, será ainda necessária a entrega dos seguintes:
 - Fotocópia consentida do Cartão de Cidadão ou, na ausência deste, de outro documento de identificação legal dos pais ou do representante legal;
 - Fotocópia consentida do Cartão de Cidadão ou do Assento de Nascimento da Criança;
 - Fotocópia consentida do documento com o número de identificação fiscal (NIF) (caso a criança não possua cartão de cidadão);
 - Fotocópia consentida do documento com o número de identificação da Segurança Social (NISS) (caso a criança não possua cartão de cidadão);
 - Fotocópia consentida do documento com o número de assistência médica da criança (caso a criança não possua cartão de cidadão);
 - Fotocópia do documento que regula as responsabilidades parentais (quando aplicável);
 - Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (quando aplicável);
 - Declaração que ateste que a criança tem a situação vacinal regularizada;

- Outros dados informativos que os pais ou o representante legal considerem pertinente entregar, nomeadamente fotocópias de receitas e declarações médicas;
7. A criança só poderá começar a frequentar a Instituição após a entrega de todos os documentos requeridos.

NORMA XIII

Celebração do Contrato de Prestação de Serviços

1. A inscrição da criança depende da celebração de um contrato de prestação de serviços anual, assinado pela Direção da ANIP e pelos pais ou pelo representante legal, do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação da criança e dos pais ou do representante legal;
 - b) Direitos e obrigações das partes;
 - c) Serviços e atividades contratualizados;
 - d) Valor da comparticipação familiar ou do valor anual de matrícula (com possibilidade de pagamento fracionado);
 - e) Condições de cessação e rescisão do contrato.
2. É entregue um exemplar do contrato aos pais ou ao representante legal e arquivado outro no processo individual da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por comum acordo das partes, sendo obrigatoriamente reduzida a escrito.

NORMA XIV

Anulação da Inscrição

A anulação de inscrição deverá ser formalizada mediante declaração assinada pelos pais e comunicada à Direção Técnica da Creche ANIP, com antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XV

Acolhimento Individual da Criança

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação inicia no primeiro dia de frequência da criança na Crescer+ Creche ANIP e acontece em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da Criança na Crescer+ Creche ANIP ficará disponível o Educador de Infância/Auxiliar de Educação ou Ajudante de Ação Educativa para acolher cada criança e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;

- b) b) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é permitida a permanência em sala com a Criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) c) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é aconselhado que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período de tempo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades que as crianças realizem;
- e) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Crescer+ Creche ANIP, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança poderá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

NORMA XVI

Processo Individual da Criança

Existe um processo administrativo e um processo pedagógico de cada criança. De acordo com o disposto no n.º 15 da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, do processo individual da criança fazem parte os seguintes documentos:

- a) Ficha de candidatura;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do Contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da Apólice de Seguro Escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- f) Identificação, telefone e endereço da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
- j) Comprovação da situação das vacinas;
- k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

NORMA XVII

Gestão da Lista de Espera

1. Sempre que se verifique e por ano letivo, manter-se-á uma lista de espera atualizada que será ordenada sempre que surja uma nova vaga, sendo os pais ou o representante legal contactados nesta fase.
2. Os pais ou o representante legal serão contactados aquando da abertura de vaga.
3. Para a retirada da lista de espera estão definidos os seguintes critérios:
 - a) Admissão da criança;
 - b) Desistência por parte dos pais ou do representante legal em permanecer na lista de espera;
 - c) Não-aceitação por parte dos pais ou do representante legal da admissão da criança.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

NORMA XVIII

A frequência da Creche é gratuita, sendo o financiamento assegurado pelo Instituto da Segurança Social, I.P., de acordo com o disposto no ponto 1 do artigo 3.º da Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho.

CAPÍTULO IV

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XXV

Instalações

1. As instalações da Creche ANIP são compostas pelos seguintes espaços físicos:
 - ❖ Berçário – 10 crianças:
 - sala-parque;
 - sala de amamentação;
 - copa de leites;
 - dormitório;
 - fraldário.
 - ❖ Espaços para 1 ano – 14 crianças:
 - sala de atividades;
 - dormitório.

- ❖ Espaços para 2 anos – 36 crianças:
 - 2 salas de atividades;
 - dormitórios.
 - ❖ Espaços comuns:
 - instalações sanitárias com fraldário;
 - vestiário para crianças;
 - copa e refeitório;
 - átrio e espaços de circulação;
 - sala de reuniões;
 - vestiário e instalações sanitárias para adultos.
2. Na Creche ANIP é possível usufruir de jardins e espaços exteriores diversos, próprios e comuns, e também dos espaços disponíveis no Parque de Santa Cruz – Jardim da Sereia, no âmbito do protocolo estabelecido com a Câmara Municipal de Coimbra.

NORMA XXVI

Horário de Funcionamento

A Creche ANIP encontra-se em funcionamento todos os dias úteis com as exceções identificadas na Norma XXIX. O horário de abertura é às 7h45m e o de encerramento é às 18h30m.

NORMA XXVII

Calendário Anual de Funcionamento

1. A Creche ANIP encerra:
- Sábados e domingos;
 - Feriados nacionais e municipal;
 - Terça-feira de carnaval de acordo com o preconizado nos Contratos Coletivos de Trabalho;
 - De 10 a 31 de agosto para limpezas gerais e profundas e gozo de férias dos profissionais;
 - Entre os dias 24 e 31 de dezembro para limpezas gerais e gozo de férias dos profissionais.
 - A Direção da ANIP reserva-se o direito de encerrar a Creche ANIP em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento, designadamente situações que coloquem em perigo a saúde pública.

NORMA XXVIII

Regras de Funcionamento

1. A entrada das crianças deverá ocorrer até às 9h30m, salvo situações de força maior devidamente justificadas e comunicadas com a antecedência devida e sempre que possível.

2. Depois dessa hora, salvo situações excepcionais, a educadora de infância não deverá interromper as atividades para dialogar com os pais ou o representante legal que vem entregar a criança.
3. Depois das 9h30m, a criança será acompanhada por um colaborador da Instituição até à sala de atividades ou recebida à porta da mesma pela auxiliar da respetiva sala, a fim de não se interromperem nem perturbarem as atividades que estão a ser desenvolvidas, salvo situações de força maior.
4. Sempre que alguma criança falte, os pais ou o representante legal devem atempadamente avisar a educadora de infância responsável que contemplará a situação no registo diário da assiduidade da criança.
5. A hora de saída da criança da Creche ANIP não deve ultrapassar a hora de encerramento - 18h30m. Os atrasos implicam os seguintes procedimentos:
 - 1º - Entrega pelo estabelecimento aos pais ou ao representante legal de uma carta aviso no primeiro atraso;
 - 2º - Cobrança de 5,00€ por cada período de até 10 minutos de atraso, a partir da segunda ocorrência, por ano letivo.
 - 5.1. A cobrança das verbas respeitantes aos atrasos será processada no dia seguinte ao da sua ocorrência.
 - 5.2. Em cada ano letivo será iniciada uma nova contagem.
6. As crianças só poderão ser entregues aos pais, ao representante legal ou a outra pessoa, maior de idade, devidamente autorizada, registada no documento de autorização preenchido pelos pais ou pelo representante legal. Em situação excepcional, que não conste desse documento, os pais ou o representante legal devem comunicar previamente esta situação e o adulto deverá trazer o respetivo documento de identificação, ficando a entrega da criança condicionada às diligências que a Instituição considere indispensáveis.
7. Os pais, o representante legal ou outra pessoa designada para o efeito que venha entregar a criança não deverá sair das instalações sem preencher a ficha de registo de entradas que se encontra no átrio da instituição ou à porta da respetiva sala.
8. Os pais, o representante legal ou outra pessoa designada para o efeito, não devem abandonar as instalações com a criança, sem avisar uma colaboradora de serviço e preencher a ficha de registo das saídas, que se encontra no átrio da Instituição ou à porta da respetiva sala.
9. Após a entrega da criança aos pais ou ao representante legal ou a quem os substitua cessa a responsabilidade da Creche ANIP em relação à criança.
10. O período de permanência da criança na creche deve cingir-se ao estritamente necessário.

NORMA XXIX

Objetos Pessoais Necessários à Frequência da Creche ANIP

1. As crianças que frequentam a Creche ANIP deverão trazer diariamente uma mochila ou um saco, devidamente identificado, contendo:
 - Sacos para roupa suja;

- Duas mudas de roupa completas;
 - Porta documentos A5 (para envio de correspondência);
 - Um babete tipo bibe plástico;
 - Protetor solar.
2. Cada criança deverá ter sempre na Creche ANIP:
- Bibe (para quem já iniciou a marcha) e chapéu de pano, devidamente identificados, de acordo com o modelo adotado pela Instituição;
 - Um pente ou uma escova de cabelo;
 - Um copo, uma escova de dentes e pasta de dentes (exceto para o berçário);
 - Chupeta;
 - Caixa porta-chupetas (para quem usar);
 - Fraldas;
 - Toalhetes ou compressas;
 - Pomada para «assaduras»;
 - Copo ou biberão para água ou cantil;
 - Dedeira e recipiente para a colocar (para as crianças que frequentem o berçário);
 - 12 babetes (a entregar a 1 de setembro ou aquando da entrada da criança na Creche).
 - Roupa e calçado adequados às saídas para os espaços exteriores (para quem adquiriu a marcha).
3. Os pais ou o representante legal devem identificar todos os objetos pessoais necessários à frequência na Creche ANIP.
4. A Creche ANIP não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos de quaisquer objetos trazidos de casa, tais como brinquedos, fios, pulseiras, etc.

NORMA XXX

Refeições

- 1 O regime alimentar tem em conta as necessidades das diferentes fases do desenvolvimento das crianças, cumprindo as normas de higiene e de segurança implementadas pelo HACCP (Sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controlo).
- 2 As ementas são afixadas em local visível e divulgadas no *site* da ANIP.
- 3 Os pais ou o representante legal devem avisar a Instituição sobre eventuais alergias ou contraindicações de qualquer alimento. As situações medicamente comprovadas de alergia ou intolerância a qualquer produto alimentar são tomadas em devida conta, avaliando-se cada situação com vista a encontrar a solução alternativa.
- 4 A dieta terapêutica, bem como as especificidades de alergias ou intolerâncias alimentares reservam-se para os casos em que haja prescrição médica e o pedido tenha sido feito formalmente com referência ao período exato a que se refere. No caso de a dieta se iniciar no próprio dia, a comunicação deverá ser feita até às 9h30m, pessoalmente ou por via telefónica.

- 5 Os encargos relacionados com um regime alimentar especial que ultrapassem o acordado com a empresa fornecedora da alimentação bem como as normas de HACCP carecem de avaliação.
- 6 O horário das refeições é o seguinte:
 - **Almoço:** 11h30m às 12h30m;
 - **Lanche:** 15h30m às 16h00m.

NORMA XXXI

Saúde

1. Se a criança tiver que tomar medicamentos durante o período de permanência na Creche ANIP, deverão os pais ou o representante legal entregar os mesmos a uma colaboradora de serviço, devidamente identificados e acompanhados das instruções do médico relativas ao modo e via de administração e preencher o documento próprio (fornecido pelo estabelecimento).
2. Quando for preciso administrar algum medicamento, a colaboradora que o administra deverá preencher o respetivo formulário.
3. A Creche ANIP não pode, em circunstância alguma, receber crianças em situação de doença que coloque em risco a saúde das outras crianças, podendo, em situação de dúvida, vir a ser solicitada uma declaração médica.
4. Se se verificar uma situação de doença súbita da criança, os pais ou o representante legal serão informados de imediato pelos contactos telefónicos que figuram na ficha de inscrição (que deverá estar sempre atualizada), devendo estes acordar com a educadora de infância as medidas mais corretas a adotar, nomeadamente a recolha da criança.
5. Na eventualidade de se tratar de uma situação grave e com necessidade de atendimento urgente, serão tomadas medidas por parte da educadora de infância, ou de quem a substitua, nomeadamente no acompanhamento da criança ao hospital.
6. Caso se trate de uma doença infetocontagiosa, a Creche ANIP deverá ser informada de forma a prevenir a saúde das outras crianças.
7. Depois de ausência por doença infetocontagiosa, só será autorizada a frequência da criança mediante a apresentação de uma declaração médica que ateste a saúde da criança e a não existência de perigo de contágio.
8. Sempre que se verifique a existência de pediculose, os pais ou o representante legal devem proceder de imediato ao respetivo tratamento e informar a Creche ANIP, ficando a frequência suspensa enquanto a situação se mantiver.
9. Em caso de doença infetocontagiosa ou de pediculose será colocado, na entrada do respetivo edifício da Creche ANIP, um aviso relativo a estas situações e enviada uma comunicação via eletrónica aos pais ou ao representante legal por forma a tomarem as devidas precauções.
10. Todas as crianças que frequentam a Creche ANIP estão cobertas pelo seguro escolar.

NORMA XXXII

Maus Tratos

A Creche ANIP possui um manual de procedimentos a adotar na presença ou na suspeita de maus tratos que serão acionados caso esta situação se venha a verificar.

NORMA XXXIII

Passeios ou Deslocações

1. Excetuando as saídas regulares ao Parque de Santa Cruz – Jardim da Sereia, a educadora de infância afixa as devidas informações sobre todas as saídas da Creche ANIP para que os pais ou o representante legal possam ter conhecimento.
2. No caso de os pais ou o representante legal não autorizarem a participação do seu educando num passeio, deverá a criança não comparecer nesse dia na Creche ANIP.

NORMA XXXIV

Relacionamento Institucional com os Pais ou com o Representante Legal

1. Os contactos entre os pais ou o representante legal e a Creche ANIP têm como objetivo assegurar a complementaridade educativa:
 - No ato da receção ou entrega das crianças sendo fundamental a partilha de informações sobre cuidados especiais a prestar ou outras questões de interesse relacionadas com o seu desenvolvimento e bem-estar;
 - Sempre que se justifique, sendo elaboradas circulares informativas sobre o desenvolvimento das atividades da Creche ANIP;
 - Na receção aos pais ou ao representante legal, por parte da educadora de infância, no horário de atendimento definido no início de cada ano letivo;
 - Podendo os pais ou o representante legal ser recebidos de acordo com a disponibilidade da educadora de infância do grupo, fora dos momentos previstos, quando o solicitarem;
 - Podendo a educadora de infância do grupo e/ou direção técnica e/ou a Direção da ANIP convocar, com aviso prévio, os pais ou o representante legal para tratar de assuntos relacionados com os seus educandos.
2. Para além dos contactos referidos no ponto anterior serão efetuadas uma reunião geral de pais ou representantes legais, no início do ano, convocada pela Direção da Creche e Jardim de Infância ANIP e duas reuniões de pais por grupo de crianças, uma no início e outra no final do ano letivo, cabendo às educadoras de infância convocar os pais ou o representante legal.

NORMA XXXV

Definição do Exercício das Responsabilidades Parentais

1. Existindo um documento que regule a responsabilidade parental deve ser entregue no Gabinete da Direção Técnica da Creche ANIP e constar do processo individual da criança.

2. A Creche ANIP cingir-se-á ao estabelecido no referido documento.

NORMA XXXVI

Colaboração Institucional Interna

A Creche ANIP conta com a colaboração de outros técnicos especializados da ANIP em diferentes áreas, nomeadamente avaliações formais do desenvolvimento das crianças, sempre que se verifique essa necessidade.

NORMA XXXVII

Protocolos

1. Para o desenvolvimento da sua atividade, na Creche ANIP vigoram os seguintes protocolos:
 - Vigora o protocolo de colaboração entre a ANIP e o CHUC (atualmente ULS de Coimbra) referente à gestão da creche e jardim de infância instalados no edifício da Maternidade Bissaya Barreto.
 - Vigora o protocolo de colaboração entre a ANIP e a Sorriso – Associação dos Amigos do Ninho dos Pequenitos que prevê a integração de uma criança por sala, no âmbito do Acordo de Cooperação com o ISS, na resposta social de Creche, desde que essa integração ocorra nos períodos definidos para o efeito e estipulados neste Regulamento Interno, ou fora deste período condicionado à existência de vaga.
 - Vigora o protocolo de colaboração entre a ANIP e a Escola Superior de Educação de Coimbra que possibilita a realização de estágios curriculares.
 - Vigora o protocolo de colaboração entre a ANIP e a Faculdade de Psicologia e Ciências de Educação da Universidade de Coimbra que prevê a realização de estágios curriculares.
 - Vigora o protocolo de colaboração entre a ANIP e o Instituto Tecnológico Artístico e Profissional de Coimbra que prevê a realização de estágios curriculares.
 - Vigora o protocolo de colaboração entre a ANIP, o Hospital Pediátrico de Coimbra e a Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra, no âmbito da formação inicial da Especialidade de Pediatria que prevê ações de observação de crianças e a participação em estudos e/ou investigações aprovados por estas estruturas ou pela Comissão de Ética do CHUC (atualmente ULS de Coimbra).
 - Vigora o protocolo entre a ANIP e a Câmara Municipal de Coimbra que prevê a dinamização de atividades educativas no Parque de Santa Cruz – Jardim da Sereia, o que enquadra o desenvolvimento da abordagem educativa “Florescer”.

NORMA XXXVIII

Projeto Educativo

1. O Projeto Educativo é trianual e contempla o ideário pedagógico da Creche Jardim de Infância ANIP, o desenvolvimento das atividades com as crianças, a participação dos pais ou do

representante legal na vida escolar dos seus educandos, bem como o envolvimento dos colaboradores e voluntários da ANIP e fundamenta-se na missão, visão, princípios e valores da ANIP.

2. As propostas pedagógicas são adequadas à realidade sociocultural das crianças, proporcionando-lhes um largo leque de experiências estimulantes que, de forma integrada, se concretizam na atividade da Creche ANIP.
3. As atividades desenvolvidas diariamente na Creche ANIP têm em conta as características específicas de cada criança e procuram corresponder aos seus interesses e necessidades de ordem física, cognitiva e social.
4. A fim de se assegurar uma complementaridade educativa, a participação dos pais ou do representante legal operacionaliza-se através de:
 - Atendimento individualizado;
 - Reuniões periódicas;
 - Incentivos à participação na vida da Creche ANIP;
 - Interação entre a Creche ANIP e a família no acompanhamento das crianças;
 - Interação com a comunidade.
5. O Projeto Educativo da Creche Jardim de Infância ANIP está disponível para consulta e sujeito à monitorização semestral com o objetivo de se avaliar a sua execução.

NORMA XXXIX

Outros Documentos Organizativos da Ação Educativa

1. O Plano Anual de Atividades operacionaliza o Projeto Educativo, tendo em conta os grupos de crianças e as suas características, o calendário letivo, os recursos humanos e materiais e encontra-se afixado no átrio da instituição.
2. O Projeto Pedagógico de Grupo é orientador da intervenção específica realizada com cada grupo sob a orientação da respetiva educadora de infância, supervisionado pela Diretora Técnica e encontra-se disponível para consulta.
3. A educadora de infância de cada grupo, a pedido dos pais ou do representante legal, pode proceder à análise conjunta dos documentos referidos nos dois pontos anteriores.

NORMA XL

Recursos Humanos

1. A Creche ANIP dispõe dos recursos humanos que constam de um organograma afixado no átrio da instituição e cujo conteúdo funcional se encontra descrito no Manual de Funções da ANIP.
2. A Creche ANIP conta com os seguintes profissionais:
 - Diretora Técnica;
 - Educadoras de Infância;
 - Auxiliares de Ação Educativa;
 - Ajudantes de Ação Educativa;

- Auxiliares de Serviços Gerais.
3. Colaboram, ainda, com a Creche ANIP, voluntários que participam no trabalho da Instituição e, esporadicamente, outros técnicos da ANIP.

NORMA XLI

Direção Técnica

1. A Creche ANIP é dirigida por uma Diretora Técnica, nos termos do artigo 9º da Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto, que é responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente Regulamento e das diretivas e instruções emanadas pela Direção da ANIP.
2. A Diretora Técnica deve ser substituída, nas suas ausências, por outro elemento designado para o efeito pela Diretora de Serviços da ANIP.
3. As competências da Diretora Técnica são as seguintes:
 - 3.1. Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
 - 3.2. Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no presente regulamento;
 - 3.3. Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
 - 3.4. Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
 - 3.5. Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
 - 3.6. Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
 - 3.7. Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
 - 3.8. Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças;
 - 3.9. Representar a Direção da ANIP nos atos referentes à creche;
 - 3.10. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno e todos os normativos que regem o funcionamento da creche.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

NORMA XLII

Direitos dos Pais ou do Representante legal

Os pais ou o representante legal têm os seguintes direitos:

- a. Colaborarem no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, a integração e o desenvolvimento dos seus educandos;
- b. Terem assegurada a confidencialidade das informações respeitantes aos seus educandos;

- c. Serem esclarecidos acerca das regras e das normas que regem a Creche ANIP e sobre quaisquer outros assuntos relacionados com o seu funcionamento;
- d. Serem informados sobre quaisquer alterações relativas ao funcionamento da Instituição, nomeadamente a planificação das atividades, as ementas, as reuniões, o atendimento ou outras;
- e. Serem informados sobre o desenvolvimento dos seus educandos pela educadora de infância responsável pelo grupo de crianças;
- f. Recusarem a participação dos seus educandos em atividades a desenvolver pela Instituição, não devendo nesse dia a criança comparecer na creche.
- g. Participarem, pontualmente, em regime de voluntariado, na vida da Creche ANIP;
- h. Apresentarem propostas com vista ao enriquecimento do Projeto Educativo;
- i. Verem cumpridas todas as normas deste Regulamento Interno.

NORMA XLIII

Deveres dos Pais ou do Representante legal

Os pais ou o representante legal têm os seguintes deveres:

- a. Cumprir e zelar pelo cumprimento dos horários de entrada e de saída vigentes na Creche ANIP;
- b. Fornecer as informações necessárias acerca do seu educando;
- c. Participar nas reuniões sempre que convocados;
- d. Avisar, atempadamente, das faltas, atrasos e férias dos seus educandos;
- e. Comunicar, com a antecedência possível, à Creche ANIP, sempre que seja necessário alterar a alimentação do seu educando, de acordo com o estabelecido na norma XXX;
- f. Informar a respetiva educadora de infância sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a medicamentos e/ou a alimentos;
- g. Comunicar à respetiva educadora de infância qualquer alteração do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e da saúde da comunidade escolar;
- h. Verificar os avisos afixados nos locais próprios;
- i. Providenciar, para o seu educando, as roupas e os objetos que constam na Norma XXIX do presente Regulamento Interno;
- j. Comunicar à Direção Técnica as situações anómalas, nomeadamente as que contrariem as determinações deste regulamento, bem como os direitos da criança;
- k. Cumprir todas as normas deste Regulamento Interno.

NORMA XLIV

Direitos da ANIP

São direitos da ANIP:

- a. Ser respeitada;
- b. Ser apoiada no exercício das suas funções;

- c. Ser informada de qualquer ocorrência ou incidente relacionado com as crianças e com os colaboradores;
- d. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais ou pelo representante legal no ato da admissão;
- e. Dispor de um horário que, sem prejuízo das determinações legais, possa ser ajustado ao desenvolvimento das suas funções e das necessidades das crianças;
- f. Ver cumpridas todas as normas deste Regulamento Interno.

NORMA XLV

Deveres da ANIP

São deveres da ANIP:

- a. Assegurar a educação e o bem-estar físico, psíquico e emocional das crianças;
- b. Garantir a planificação das atividades pedagógicas, das rotinas e doutros serviços;
- c. Fazer cumprir o Projeto Educativo; o Plano Anual de Atividades e os Projetos Pedagógicos de Grupo;
- d. Promover a realização de reuniões periódicas com os pais ou com o representante legal;
- e. Promover a realização de reuniões periódicas com os colaboradores;
- f. Recolher de forma sistemática, informação sobre o desempenho dos seus colaboradores e sobre o funcionamento da Creche;
- g. Projetar e desenvolver a formação dos colaboradores;
- h. Colaborar na definição de critérios e de objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço dos colaboradores;
- i. Cumprir e fazer cumprir todas as normas deste Regulamento Interno.

NORMA XLVI

Cumprimento do Regulamento Interno

- 1. Nos casos em que se verifique incumprimento e desrespeito pelo presente Regulamento, a situação deverá ser apresentada à Direção Técnica da Creche ANIP que agirá em conformidade.
- 2. Em caso de procedimento decorrente do número anterior, serão respeitados os direitos de audiência e de defesa dos visados.
- 3. As eventuais reclamações quanto ao funcionamento da Creche ou quanto aos atos praticados pelos seus colaboradores deverão ser apresentadas à Direção Técnica da Creche ANIP que agirá em conformidade.

CAPÍTULO VI

PROTEÇÃO DE DADOS

NORMA XLVII

Tratamento de dados pessoais

1. A ANIP – Associação Nacional de Intervenção Precoce, pessoa coletiva n.º 504248383, com sede na Praceta Pe. José Anchieta, Lote 5, R/ch, Fração C, 3000-319 COIMBRA, na qualidade de responsável pelo tratamento de dados pessoais, assegura-o no mais rigoroso respeito pelos direitos individuais e pelo regime legal vigente.
2. O tratamento de dados pessoais é realizado na medida necessária à prossecução do objeto social da ANIP e à manutenção de um padrão elevado de serviço.

NORMA XLVIII

Fundamento de tratamento

A ANIP trata os dados pessoais que recebe:

- a. No âmbito do processo de contratação de serviços que disponibiliza, no âmbito da sua atividade com clientes ou potenciais clientes, bem como no âmbito da execução da relação contratual com clientes (artigo 6.º, n.º 1, al. b) do RGPD).
- b. No âmbito do cumprimento das obrigações legais e regulamentares que lhe são aplicáveis (artigo 6.º, n.º 1, al. c) do RGPD).
- c. Fornecidos por terceiros sempre que tal seja relevante para a prestação do serviço, para o cumprimento de contratos ou para cumprimento de obrigações que impendam sobre a ANIP.
- d. No âmbito de um interesse vital do titular dos dados ou de outra pessoa singular (artigo 6.º, n.º 1, al. d) do RGPD).
- e. Com base no interesse legítimo prosseguido pelo responsável pelo tratamento ou por terceiros (artigo 6.º, n.º 1, al. f) do RGPD)
- f. Com base num consentimento prévio e expresso do titular dos dados, no caso das finalidades para as quais o consentimento de clientes ou potenciais clientes seja solicitado e prestado (artigo 6.º, n.º 1, al. a) do RGPD).

NORMA XLIX

Categorias de Dados

Os dados pessoais tratados pela ANIP, no âmbito da resposta social de creche, são os seguintes:

- a. Dados identificativos e de contacto dos progenitores (nome, estado civil, data de nascimento, número de documento de identificação, número de identificação fiscal, morada, contacto telefónico, endereço de email, profissão e local de trabalho);

- b. Dados identificativos do menor (nome, data de nascimento, idade, morada, número e validade do documento de identificação, número de identificação fiscal, número de identificação da segurança social);
- c. Dados identificativos das pessoas a quem a criança está a cargo (nome, estado civil, profissão, local de emprego, morada, telefone, data de nascimento, habilitações literárias);
- d. Dados identificativos do encarregado de educação (nome, grau de parentesco, número de identificação fiscal, contacto telefónico, contacto dos locais de trabalho);
- e. Dados profissionais, familiares e biográficos do agregado familiar do menor (data de nascimento, estado civil, informação sobre o agregado familiar, habilitações académicas, dados sobre a profissão);
- f. Situação financeira do agregado familiar para efeitos de determinação das comparticipações familiares e do valor anual de matrícula dos clientes, calculadas por aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar;
- g. Dados de contrato sobre serviços contratados (nome, morada, número e validade do documento de identificação, número de identificação fiscal, data do contrato, serviço contratado, condições);
- h. Dados de saúde que se afigurem necessários à prossecução das atividades e à salvaguarda do menor (alergias, dificuldades alimentares, grupo sanguíneo e médico assistente outros que se considerem relevantes para o processo);
- i. Imagens recolhidas para uso interno e para efeitos de divulgação das atividades da entidade e/ou outros eventos.
- j. Outros dados necessários à personalização dos serviços contratados e ao bem-estar do menor.

NORMA L

Finalidades de tratamento

A ANIP procede ao tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições do RGPD e legislação complementar para as seguintes finalidades e com os fundamentos também indicados:

- a. Para celebração, execução e gestão de contratos em que o titular dos dados é parte ou para diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados (artigo 6.º, 1, b) do RGPD):
 - (i) Gestão e prestação dos serviços contratados, pagamento e cobrança;
 - (ii) Prestação de apoio e informação ao cliente no âmbito dos serviços contratados, gestão de contactos e reclamações;
 - (iii) Adequada prestação dos serviços contratados.
- b. Para prosseguir interesses legítimos do titular, da ANIP ou de terceiro (artigo 6.º - 1 f) do RGPD):
 - (i) Avaliação da satisfação e qualidade do serviço;
 - (ii) Controlo de qualidade e melhoria do serviço;

- c. Para cumprimento de obrigações legais (artigo 6.º - 1 c) do RGPD) ou de interesse público (artigo 6.º - 1 e) do RGPD):
 - (i) Prestação de informação e resposta a autoridades;
 - (ii) Contabilidade e reporte financeiro;
 - (iii) Conservação de registo documental e de informação para efeitos regulatórios, contabilísticos, fiscais e análogos.
- d. Com base no consentimento do titular dos dados (artigo 6.º -1 a) do RGPD:
 - (i) Recolha de imagens e vídeos do menor e, eventualmente da família, para uso interno e para eventual afixação em exposições ou eventos em que participe o responsável pelo tratamento.

NORMA LI

Destinatários dos dados

Os dados dos clientes e suas famílias poderão ser transmitidos às seguintes entidades:

- a. Instituto de Segurança Social.
- b. Entidades seguradoras, no âmbito da contratualização de seguro escolar.
- c. Autoridade Tributária.
- d. Outras entidades não mencionadas, mas que tenham legitimidade legal para proceder ao tratamento dos dados em questão.

NORMA LII

Direitos dos titulares dos dados

De acordo com o RGPD, o titular dos dados tem um conjunto de direitos seguidamente melhor detalhados que a ANIP se obriga escrupulosamente a cumprir:

- a. o direito à informação, nos termos definidos nos artigos 13.º e 14.º do RGPD;
- b. o direito de acesso, nos termos definidos no Artigo 15 do RGPD;
- c. o direito à retificação dos seus dados, nos termos definidos no Artigo 16 do RGPD;
- d. o direito ao apagamento, nos termos definidos no artigo 17.º do RGPD;
- e. o direito à limitação do tratamento, nos termos definidos no artigo 18.º do RGPD.
- f. o direito de oposição, nos termos definidos no artigo 21.º do RGPD.
- g. o direito a não ficar sujeito a decisões automatizadas, nos termos definidos no artigo 22.º do RGPD.
- h. o direito de portabilidade dos dados, nos termos definidos no artigo 20.º do RGPD.
- i. o direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo, nos termos definidos no artigo 77.º do RGPD.

NORMA LIII

Tempo de conservação

1. A ANIP processa e armazena os seus dados pessoais pelo tempo necessário para cumprir obrigações contratuais e legais, sempre em respeito pelas garantias de sigilo e confidencialidade previstas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.
2. A partir do momento em que os dados se tornem desnecessários para cumprir as obrigações contratuais ou legais, eles serão apagados ou eliminados periodicamente com todas as garantias de confidencialidade e segurança, a menos que seja necessário tratamento adicional temporário para os seguintes propósitos:
 - a. Cumprimento de um dever de preservar os dados impostos por lei ou outros regulamentos;
 - b. Para efeitos de suporte contabilístico os dados podem ser conservados durante 12 anos após o termo da relação contratual.
 - c. Direito a guardar provas de acordo com os períodos legais de prescrição que sejam aplicáveis que, no limite, podem atingir 20 anos;
 - d. As fotografias eventualmente recolhidas poderão ser conservadas para fins históricos ou arquivísticos, sempre através de medidas técnicas e organizativas que salvaguardem os direitos e liberdades do titular dos dados.

NORMA LIV

Encarregado de proteção de dados e Autoridade de Controlo

A ANIP, enquanto responsável pelo tratamento dos dados, designou um encarregado da proteção de dados que poderá ser diretamente contactado através de carta enviada para ANIP- DPO, Praceta Padre José Anchieta, Lote 5, R/Ch, Fração C, 3000-319 Coimbra, ou para o e-mail: dpo@anip.net. Caso o titular dos dados considere terem sido violadas as regras previstas no Regulamento Geral de Proteção de Dados, tem o direito e poderá apresentar reclamação junto da autoridade de controlo, que passa a identificar-se:

Comissão Nacional de Proteção de Dados [CNPD], Rua de São Bento, n.º 148, 3º, 1200-821 Lisboa, Telefone: 213928400, Fax: 213976832 e E-mail: geral@cnpd.pt.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA LV

Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com a devida antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA LVI

Interrupção da Prestação dos Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.

NORMA LVII

Alterações ao Regulamento

Nos termos deste Regulamento Interno, a Direção Técnica deverá informar os pais ou o representante legal sobre quaisquer alterações a este com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA LVIII

Integração de Lacunas

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

NORMA LIX

Entrada em Vigor

O Regulamento Interno entra em vigor no dia 1 de setembro de 2026.

Aprovado pela Direção a 9 de março de 2026

A Presidente da Direção da ANIP



(Drª Maria José Baldaia Madeira)

_____, pai/mãe/representante legal (*riscar o que não interessa*) da criança _____, admitida na Creche ANIP, declara que tomou conhecimento das informações descritas no **Regulamento Interno da Creche**, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Coimbra, ____ de _____ de 20 ____

(Pai/Mãe/Representante Legal)