

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª | Âmbito de Aplicação

A De Mãos Dadas, Associação de Solidariedade Social, adiante designada por De Mãos Dadas, associação sem fins lucrativos, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 30/11/1987, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA 2.ª | Legislação Aplicável

A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alterado pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, alterado pela Portaria n.º 198/2022, de 28 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. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;
- d) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - alarga progressivamente a gratuidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);
- f) Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho e Portaria 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.
- g) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- j) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3.ª | Objetivos da Resposta Social

1. A creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. O funcionamento da creche é adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário.

3. Constituem objetivos da Creche:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;

- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4.^a | Destinatários

São destinatários da Creche as crianças que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 5^a.

NORMA 5.^a | Cuidados e Serviços

A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
- e) Transporte e atividades extracurriculares, serviço opcional, mediante pagamento de valor afixado;

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 6.^a | Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço: Estarem enquadrados nas condições referidas na Norma 5^a.

2. A admissão de crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 7.^a | Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de priorização na admissão das crianças beneficiárias da gratuidade das creches nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive:

- 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 do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
- d. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade.
- e. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância 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.
- f. 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.
- 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. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
- b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
- c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

NORMA 8.^a | Candidatura e Inscrição

1. Para efeito de admissão, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de pré-inscrição (gratuita) que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
- b) Comprovativos dos rendimentos e despesas do(a) agregado familiar;
- c) Comprovativo de receção do abono escolar e Garantia para a Infância;
- d) Comprovativo da morada fiscal de ambos dos progenitores;
- e) Comprovativo da entidade patronal de ambos dos progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional;
- f) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Pré-Inscrição.

2. A Ficha de Pré-Inscrição (disponível on-line no site demaosdadas.pt e nos Serviços Administrativos) e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues na secretaria da Instituição ou enviados por e-mail.

3. A candidatura só é formalizada após o preenchimento da ficha de pré-inscrição on-line ou presencial.

4. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

6. A matrícula deverá ser renovada durante o mês de abril. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

NORMA 9.^a | Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.

2. É competente para decidir o processo de admissão da criança a Direção (ou um seu membro em quem esta delega), mediante parecer técnico da Direção Técnica.



3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoas(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - b) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior 38º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio, Facebook e website demaosdadas.pt;
 - d) De saídas à comunidade;
 - e) De utilização da plataforma ChildDiary.
7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista candidatos e seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de e-mail.

NORMA 10ª | Lista de Candidatos

1. Os(as) candidatos a utentes/clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao (à) candidato(a) a utente/cliente ou sua responsável legal, através de carta ou telefonema;
2. Serão retirados(as) da lista os(as) candidatos(as) que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. O Encarregado de Educação/Responsável legal serão informados(as) quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

NORMA 11ª | Acolhimentos dos (as) Novos (as) Utentes/Clientes

1. Antes do acolhimento dos utentes, a educadora realiza uma entrevista ao Encarregado de Educação onde são recolhidas informações relativas às crianças e onde a Educadora dá a conhecer a Instituição e o funcionamento da sala.
2. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, 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 no equipamento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
 - e) Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados,

estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

NORMA 12ª | Processo Individual da Criança

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

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª | FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

- a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
- Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 14ª | Instalações

A creche da De Mãos Dadas, Associação de Solidariedade Social está sediada na Urbanização Mãos à Obra, 4435-318, Rio Tinto, e as suas instalações são compostas pelos seguintes espaços físicos, cujo objetivo é o desenvolvimento de atividades lúdicas-pedagógicas servindo, também, como espaço de repouso.

- a) Salas adequadas à idade;

- b) Casa de banho;
- c) Sala polivalente comum;
- d) Biblioteca comum;
- e) Refeitório comum;
- f) Gabinete de atendimento/isolamento;

NORMA 15ª | Horários de Funcionamento

1. A Creche funciona das 7.30 horas às 19.30 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais (24 junho), dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e nos dois últimos dias úteis do mês de agosto.
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às (9.30 horas), salvo justificação e aviso prévio.
3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
4. A Creche funciona no mês de agosto com as seguintes normas:
 - a) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem indicar em impresso próprio, até 15 de março, os períodos de frequência no mês de agosto;
 - b) Não prejudica o seu encerramento nos dois últimos dias úteis para preparação das instalações para o ano seguinte;
5. A criança deverá ser entregue no Polo a indicar entregando os seus objetos pessoais na receção.
6. A hora de chegada e de saída da criança, bem como o responsável que a entrega/recolhe deverá ser registada pela Colaboradora da receção.
7. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.
8. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
9. Se os utentes permanecerem na Creche para além das 19.30 horas, será emitido um valor diário, que será acrescido na mensalidade do mês seguinte: das 19.30H às 20.00H (5€) e a partir das 20.01H (15€);

NORMA 16ª | Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:
 - a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.
2. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os(as) crianças e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os(as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

NORMA 17ª | Lotação

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de Creche é de 35 crianças.

NORMA 18ª | Comparticipação do Serviço Prestado

1. A frequência da Creche é gratuita e inclui todas as atividades e serviços constantes da Norma 5ª, bem como a alimentação, despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros e frequência de períodos de prolongamento de horário (horário na Norma 15ª);
2. As atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo que a instituição pretenda desenvolver, em que as crianças sejam inscritas, bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares ou outros serviços facultativos, como atividades extra-curriculares, serão suportadas integralmente pelos progenitores ou encarregados de educação.



NORMA 19ª | Pagamento dos serviços

1. O pagamento de eventuais extras é efetuado até ao dia 7 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, no horário das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00, ou por transferência bancária, submetendo o respetivo comprovativo para geral@demaosdadas.pt.
2. Sempre que o dia 7 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. Se for pago fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10%.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do(a) utente/cliente até este(a) regularizar a sua dívida, após ser realizada uma análise individual do caso.

NORMA 20ª | Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação/Representante Legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação/Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

NORMA 21ª | Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Encarregados de Educação e/ou Representante(s) Legal(ais)

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Creche.

NORMA 22ª | Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 23ª | Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os(as) Encarregados de Educação e colaboradores.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 24ª | Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista ou

outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

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

3. O leite de fórmula e as papas são fornecidas pela Instituição salvo se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite ou uma papa específica (sendo, nestes casos, sua responsabilidade a disponibilização das mesmas).

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

5. Se as crianças necessitarem de algum alimento específico, deverão ser os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais a fornecer o mesmo.

6. Por razões nutricionais, os aniversários de cada sala são comemorados por sala no último dia do mês, com um bolo confeccionado pela cozinha da Instituição. Não é permitida a entrada de bolos de aniversário para consumo dos utentes.

NORMA 25ª | Cuidados de higiene e saúde

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/comunicação na plataforma ChildDiary/prescrição médica).

2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.

3. Sempre que a criança se ausentar durante 3 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

4. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche.

5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

NORMA 26ª | Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. A Creche fornece catre, lençol e manta individualizados. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais poderão em alternativa trazer a roupa de cama e devem trazer chupetas e outros objetos de higiene pessoal (fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas), assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.

3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila.

4. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.

5. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores, roupa ou brinquedos trazidos de casa.

6. É obrigatório o uso de equipamento identificativo (bata de outubro a maio/t-shirt de junho a setembro) da De Mãos Dadas, adquirida na própria instituição, sendo o pagamento da responsabilidade dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Estão disponíveis para aquisição outros equipamentos como fato de treino, calção/saia e saco. O fato de treino deverá ser utilizado nas sessões de motricidade ou passeios em substituição da bata.

NORMA 27ª | Articulação com a Família

1. São direitos Crianças e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais), entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das Crianças e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais)
 - a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 34ª | Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
 - a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
 - d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
 - a. Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
 - g. Manter os processos das crianças atualizados;
 - h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças
 - i. Prestar à família toda a informação relevante sobre a criança, pelos canais estabelecidos.

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

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

NORMA 28ª | Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 29ª | 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, de acordo com o n.º 3 da norma 22ª.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA 30ª | Direção Técnica

A Direção Técnica desta Creche compete a um(a) técnico(a), cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

NORMA 31ª | Pessoal

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 32ª | Pessoal Voluntário

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária na instituição têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada, bem como a um seguro obrigatório, conforme Decreto-Lei 389/99 de 30 de setembro.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos (as) utentes/clientes, bem como, os horários da instituição.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 33ª | Direitos e Deveres das Crianças e Encarregados de Educação ou Representantes Legais

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 35ª | Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo Encarregado de Educação/Representante Legal. Está disponível o Livro de Reclamações Eletrónico no site institucional: www.demaosdadas.pt.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

NORMA 36ª | Livro de Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

NORMA 37ª | Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação/Representante Legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA 38ª | Integração de Lacunas e Omissões

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

NORMA 39ª | Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 16/02/2026.

Foi aprovado pela Direção, em 15/01/2026.

Pela Direção,



(António Luís Ranção Ferreira - Presidente da Direção)

ANEXO I

1. Restantes Valores

Código	Referência	Valor
131	Matrícula para o pré-escolar 2025/2026	68 €
14	Prolongamento das 19.30H às 20.00H	5 €
15	Prolongamento a partir das 20.01H	15€
13/68/69/71	Praia (valor dependente do n.º de aderentes)	
55	Bata	32€
56	Fato de Treino de Verão	23€
57	Fato de Treino de Inverno Tam. 2-8	30€
58	Fato de Treino de Inverno Tam. 10-14	32€
70	Saco	3,5€
93/94/95/96/97	T-shirt's DMD	12€
103/104/105/106/107	Saia-calção	12€
113/114/115/116/117	Calção	12€
46	Transporte Pontual	15€
40	Transporte mensal 1 viagem/dia	45€
37	Transporte mensal 2 viagens/dia	67€