



## **Regulamento Interno da Creche**

**2026/2027**

Índice

|                                                                       |          |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Objeto Social, Missão e Visão da NuclisSol Jean Piaget .....</b>   | <b>4</b> |
| <b>CAPÍTULO I .....</b>                                               | <b>4</b> |
| <b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>                                       | <b>4</b> |
| <b>NORMA I .....</b>                                                  | <b>4</b> |
| <b>Âmbito de Aplicação .....</b>                                      | <b>4</b> |
| <b>NORMA II .....</b>                                                 | <b>4</b> |
| <b>Legislação Aplicável.....</b>                                      | <b>4</b> |
| <b>NORMA III .....</b>                                                | <b>4</b> |
| <b>Objetivos do Regulamento.....</b>                                  | <b>4</b> |
| <b>NORMA IV .....</b>                                                 | <b>4</b> |
| <b>Conceito .....</b>                                                 | <b>4</b> |
| <b>NORMA V .....</b>                                                  | <b>4</b> |
| <b>Serviços Prestados, Objetivos e Atividades Desenvolvidas .....</b> | <b>4</b> |
| <b>NORMA VI .....</b>                                                 | <b>5</b> |
| <b>Projeto Pedagógico .....</b>                                       | <b>5</b> |
| <b>CAPÍTULO II .....</b>                                              | <b>6</b> |
| <b>PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....</b>                         | <b>6</b> |
| <b>NORMA VII .....</b>                                                | <b>6</b> |
| <b>Condições de Admissão/Renovação .....</b>                          | <b>6</b> |
| <b>NORMA VIII .....</b>                                               | <b>6</b> |
| <b>Candidatura .....</b>                                              | <b>6</b> |
| <b>NORMA IX .....</b>                                                 | <b>6</b> |
| <b>Critérios de Prioridade na Admissão.....</b>                       | <b>6</b> |
| <b>NORMA X .....</b>                                                  | <b>7</b> |
| <b>Admissão/Renovação .....</b>                                       | <b>7</b> |
| <b>NORMA XI .....</b>                                                 | <b>7</b> |
| <b>Acolhimento dos Novos Utentes.....</b>                             | <b>7</b> |
| <b>NORMA XII .....</b>                                                | <b>7</b> |
| <b>Processo Individual do/o/a utente - PIU .....</b>                  | <b>7</b> |
| <b>NORMA XIII .....</b>                                               | <b>7</b> |
| <b>Lista de Espera.....</b>                                           | <b>7</b> |
| <b>CAPÍTULO III .....</b>                                             | <b>7</b> |
| <b>INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....</b>                    | <b>7</b> |

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>NORMA XIV</b>                                                 | <b>7</b>  |
| <b>Instalações</b>                                               | <b>7</b>  |
| <b>NORMA XV</b>                                                  | <b>7</b>  |
| <b>Períodos e Horários de Funcionamento</b>                      | <b>7</b>  |
| <b>NORMA XVI</b>                                                 | <b>8</b>  |
| <b>Entrada e Saída de Utente</b>                                 | <b>8</b>  |
| <b>NORMA XVII</b>                                                | <b>8</b>  |
| <b>Visitas ao/à utente</b>                                       | <b>8</b>  |
| <b>NORMA XVIII</b>                                               | <b>8</b>  |
| <b>Material/Equipamento</b>                                      | <b>8</b>  |
| <b>NORMA XIX</b>                                                 | <b>8</b>  |
| <b>Medida da Gratuitidade</b>                                    | <b>8</b>  |
| <b>NORMA XX</b>                                                  | <b>8</b>  |
| <b>Pagamento de atividades extracurriculares e fardamento</b>    | <b>8</b>  |
| <b>NORMA XXI</b>                                                 | <b>9</b>  |
| <b>Acordos de Cooperação</b>                                     | <b>9</b>  |
| <b>NORMA XXII</b>                                                | <b>9</b>  |
| <b>Contrato de Prestação de Serviços</b>                         | <b>9</b>  |
| <b>NORMA XXIII</b>                                               | <b>9</b>  |
| <b>Alimentação/Refeições</b>                                     | <b>9</b>  |
| <b>NORMA XXIV</b>                                                | <b>10</b> |
| <b>Saúde do/a utente</b>                                         | <b>10</b> |
| <b>NORMA XXV</b>                                                 | <b>10</b> |
| <b>Passeios ou Deslocações</b>                                   | <b>10</b> |
| <b>NORMA XXVI</b>                                                | <b>11</b> |
| <b>Quadro de Pessoal</b>                                         | <b>11</b> |
| <b>NORMA XXVII</b>                                               | <b>11</b> |
| <b>Direção Técnica</b>                                           | <b>11</b> |
| <b>CAPÍTULO IV</b>                                               | <b>11</b> |
| <b>DIREITOS E DEVERES</b>                                        | <b>11</b> |
| <b>NORMA XXVIII</b>                                              | <b>11</b> |
| <b>Direitos e Deveres dos representantes legais do/a utente:</b> | <b>11</b> |
| <b>NORMA XXIX</b>                                                | <b>12</b> |

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Direitos e Deveres da Entidade Gestora da Unidade .....</b>                      | <b>12</b> |
| <b>NORMA XXX .....</b>                                                              | <b>13</b> |
| <b>Direitos e Deveres dos do/o/a utente.....</b>                                    | <b>13</b> |
| <b>NORMA XXXI .....</b>                                                             | <b>13</b> |
| <b>Cessaç o da Presta  o de Servi os por Facto N o Imput vel ao Prestador .....</b> | <b>13</b> |
| <b>NORMA XXXII .....</b>                                                            | <b>13</b> |
| <b>Livro de Reclama  es.....</b>                                                    | <b>13</b> |
| <b>NORMA XXXIII .....</b>                                                           | <b>13</b> |
| <b>Seguran a .....</b>                                                              | <b>13</b> |
| <b>CAP TULO V .....</b>                                                             | <b>13</b> |
| <b>Disposi  es Finais .....</b>                                                     | <b>13</b> |
| <b>NORMA XXXIV .....</b>                                                            | <b>13</b> |
| <b>Altera   es ao Regulamento .....</b>                                             | <b>13</b> |
| <b>NORMA XXXV .....</b>                                                             | <b>13</b> |
| <b>Integra   o de Lacunas .....</b>                                                 | <b>13</b> |
| <b>NORMA XXXVI .....</b>                                                            | <b>14</b> |
| <b>Disposi   es Complementares.....</b>                                             | <b>14</b> |
| <b>NORMA XXXVII .....</b>                                                           | <b>14</b> |
| <b>Prote   o de Dados.....</b>                                                      | <b>14</b> |
| <b>NORMA XXXVIII .....</b>                                                          | <b>14</b> |
| <b>Entrada em vigor .....</b>                                                       | <b>14</b> |

**Documentos complementares ao presente regulamento:**

- Contrato de Presta   o de Servi os;
- Adenda ao Contrato de Presta   o de Servi os;
- Hor rio de funcionamento;
- Per odos de encerramento;
- Modelo de autoriza   o para sa idas;
- Modelo de autoriza   o para entrega utentes;
- Modelo de autoriza   o para recolhas, processamentos e utiliza   o de imagens;
- Autoriza   o para a administra   o de medicamentos;
- Comunica   o/justifica   o de aus ncias;
- Lista de pertences;
- Projeto Educativo de Estabelecimento e Projetos Pedag gicos de Grupo;
- Plano anual de atividades e Planifica   es;
- Atividades Extracurriculares a desenvolver no ano letivo e respetivo pre   rio;
- Gui o de Gest o de Comportamentos e preven   o de situa    es de neglig ncia, abusos e maus tratos.

**Objeto Social, Missão e Visão da Nuclisol Jean Piaget**

**Nuclisol Jean Piaget**, Associação para o Desenvolvimento do/a utente, a Integração e a Solidariedade, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) de abrangência nacional, com estatuto de utilidade pública, que tem por finalidade dar expressão organizada ao dever moral de solidariedade e de justiça, através do desenvolvimento e do apoio o/a utentes, jovens, portadores de deficiência e idosos numa perspetiva de inclusão.

A nossa ação visa a promoção de qualidade de vida, do bem-estar social e da igualdade de oportunidades, através da defesa da coesão social apoiada na cooperação interinstitucional, no trabalho em parceria e no desenvolvimento do *empowerment* individual e coletivo.

**Missão:**

Desenvolver respostas socioeducativas, que promovam a integração e a inclusão social, através de políticas e estratégias de proximidade e envolvimento com as comunidades locais e de parcerias com o poder local e com outras entidades públicas, da sociedade civil e do setor empresarial.

**Visão:**

Posicionar-se como uma IPSS de referência na dinamização de respostas socioeducativas.

**Nota:** *Existe particular responsabilidade pela Segurança e Proteção de Dados, tendo em conta o público-alvo e o âmbito de ação.*

*De acordo com a Lei em vigor, todos os funcionários, obrigatoriamente entregam na Instituição o seu registo criminal.*

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**NORMA I**

**Âmbito de Aplicação**

**A Nuclisol Jean Piaget – Associação para o Desenvolvimento do/a utente, a Integração a Solidariedade, Instituição Particular de Solidariedade Social**, registada na Direção – Geral de Ação Social, sob o nº 2/95 as folhas 19 e 19 verso no livro nº6 das Associações de Solidariedade Social, em 93/04/01, com sede em Lisboa, adiante também designada por **Unidade de Desenvolvimento Integrado**, com Acordo de Cooperação para 126 Utentes na Resposta Social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Lisboa com capacidade autorizada para 126 utentes e que se rege pelas seguintes normas do presente regulamento:

**NORMA II**

**Legislação Aplicável**

Para a Resposta Social de Creche aplica-se a seguinte Legislação: Portaria 262/2011 de 31 de Agosto, na sua redação atual - Normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da Creche; Portaria n.º 196-A/2015, na sua redação atual- Critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, e as instituições particulares de solidariedade social; Lei nº 2/2022 de 3/1/2022 e Portaria nº 198/2022 de 27 de julho de 2022, na sua redação atual, que determinou o alargamento progressivo da gratuidade da frequência de creche e creche familiar; Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro Critérios, regras e formas de cooperação; Decreto - Lei 120/2015 de 30 de junho, na sua redação atual, - Princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário; Decreto-lei 33/2014 de 4 de março - Licenciamento e Fiscalização de estabelecimentos de apoio social; Portaria n.º 100/2017 de 7 de março - Normas para alargamento da cooperação com as IPSS; Lei 30/2013 de 8 de maio - Economia social; Acordo e cooperação em vigor; Compromisso de Cooperação para o Setor Social Solidário; Decreto - Lei n.º 64/2007 de 14 de Março, na sua redação atual, - Define o regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social; Lei n.º 113/2009 de 17 de setembro, na sua redação atual, - Medidas de proteção de menores; Portaria n.º 413/99 de 8 de junho - Seguro escolar; Decreto-lei n.º 156/2005 de 15 de setembro na sua redação atual, - Livro de Reclamações; Lei n.º 144/2015 de 8 de setembro, na sua redação atual, - Resolução alternativa de litígios de consumo; Lei n.º 58/2019, de 08 de Agosto - Proteção de dados pessoais.

**Nota:** *Existem recomendações e legislação excecional, com medidas de carácter imediato e transitório para sanar contingências às quais se dá o devido cumprimento no período por estas estabelecido.*

**NORMA III**

**Objetivos do Regulamento**

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das normas de funcionamento.
3. Promover a participação ativa dos utentes, dos seus representantes legais e da comunidade na dinâmica da unidade.

**NORMA IV**

**Conceito**

A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e ao utente, destinado a acolher menores até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento por parte dos representantes legais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Este contexto de desenvolvimento deve caracterizar-se por um ambiente acolhedor seguro e protetor, dinamizador de aprendizagens, onde o/a utente se possa sentir seguro/a em termos afetivos e físicos, de modo a que se desenvolva de forma integral, adequada e harmoniosa.

**NORMA V**

**1. Serviços Prestados:**

Esta Unidade de Desenvolvimento Integrado assegura a prestação dos seguintes serviços e respetivo apoio:

**1.1. Componente socioeducativa, cumprindo o enunciado na Portaria 262 de 2011:**

- 1.1.1. Planeamento Técnico;
- 1.1.2. Atividades de Estimulação e Desenvolvimento sócio cognitivo;
- 1.1.3. Alimentação;
- 1.1.4. Atividades de Higiene, Segurança e Conforto;
- 1.1.5 Primeiros Socorros;

**1.2. Apoio Psicopedagógico;****1.3. Atividades Extra (Estas atividades são selecionadas pela família, no quadro da oferta disponível);****1.4. Fardas indispensáveis, não incluídas no valor das atividades extracurriculares;****2. Objetivos:**

- 2.1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar, proporcionando condições para o desenvolvimento integral do/a utente, na perspetiva de colaboração com a família, na partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo do/a utente;
- 2.2. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas do/a utente, despertando a curiosidade da mesma e o pensamento crítico;
- 2.3. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, patologia, ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- 2.4. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- 2.5. Pensar no/a utente como co-construtora da sua pessoa, a partir de uma metodologia de intervenção ativa;
- 2.6. Promover o desenvolvimento pessoal e social do/a utente com base em experiências de vida democrática e numa perspetiva de educação para a cidadania, encorajando o/a utente a participar de forma ativa;
- 2.7. Fomentar a inserção do/a utente em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- 2.8. Promover o desenvolvimento global do/a utente no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- 2.9. Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meio de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- 2.10. Proporcionar ao/a utente ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- 2.11. Promover ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.

**3. Organização e Acompanhamento:****3.1. Para a prossecução dos objetivos preconizados, as utentes serão organizadas por grupos, homogéneos ou heterogéneos, tendo em conta a lotação legalmente estipulada;****3.1.1. É lotação da unidade:**

Dos 4 aos 12 meses – 18 utentes;

Dos 12 aos 24 meses – 48 utentes;

Dos 24 aos 36 meses – 60 utentes.

**3.1.2. Quando a constituição dos grupos na resposta social creche forem heterogéneos, não podem exceder os 16 utentes de 1 e 2 anos, conforme ponto 4 do art.º 7 da Portaria 262, de 31 de agosto de 2011;****3.2. Para acompanhar o desenvolvimento do/a utente, cada educador/a deve organizar um processo individual que contenha, entre outros, os seguintes elementos:****3.2.1. Antecedentes individuais, familiares e sociais do/a utente;****3.2.2. Registo da evolução do desenvolvimento afetivo, social, psicomotor e cognitivo;****3.3. Incentivar a participação das famílias, e de toda a equipa da sala, no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;****3.4. Nos grupos com utentes com necessidades de saúde especiais, os utentes com patologias diagnosticadas terão um plano educativo individual elaborado de acordo com os objetivos a atingir, depois de avaliada a sua situação.****4. Atividades:****4.1. A programação das atividades é adaptada à realidade sociocultural do meio e às características específicas das utentes, assegurando deste modo a necessária progressão e diferenciação das situações de aprendizagem;****4.2. Devem proporcionar aos utentes o mais vasto leque de experiências, o desejo de criar, explorar e transformar, consolidando a relação do/a utente consigo própria, com os outros e com os objetos, o que significa aprender a fazer, aprender a pensar e a compreender.****NORMA VI****Projeto Pedagógico**

- 1. Para a prossecução dos objetivos da resposta social de creche, é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças.
- 2. Do projeto pedagógico fazem parte:
  - a) O plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
  - b) O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.

- 3 O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

4

## CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES NORMA VII

### Condições de Admissão/Renovação

São condições de admissão/renovação:

1. Idade compreendida entre os 4 meses e até aos 3 anos de idade, completados em 2026, não existindo lugar a reserva de vaga;
2. Excecionalmente, por motivos profissionais, imperiosos e devidamente comprovados de ambos os progenitores ou dos cuidadores legalmente designados, poderá ser admitida uma criança com idade inferior a 4 meses, mas nunca com idade inferior a 12 semanas;
3. Utentes com necessidades de saúde especiais serão objeto de avaliação por parte da equipa multidisciplinar da unidade em colaboração com outros técnicos que articulem com o/a utente para avaliação das condições da sua admissão;
4. As admissões ao longo do ano terão lugar desde que exista vaga para o efeito;
5. O período de renovação de contrato de prestação de serviços decorre de 15 de abril a 15 de maio do ano civil.

### NORMA VIII

#### Candidatura

1. A candidatura, de admissão ou renovação, deverá ser feita através do preenchimento da ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo do/a utente, e da apresentação dos seguintes documentos:

- 1.1. Documento de identificação/cartão de cidadão do/a utente;
- 1.2. Cartão de cidadão dos representantes legais;
- 1.3. Comprovativo, retirado do portal das finanças, da morada fiscal e do agregado familiar;
- 1.4. Boletim de vacinas como cumpre o Plano Nacional de Vacinação;
- 1.5. Declaração médica da situação clínica do/a utente em caso de doença crónica ou patologia;
- 1.5. Fotografia, do/a utente, atualizada em formato digital;

2. Para além dos documentos *supramencionados*, para a definição dos critérios de admissão e priorização deverão ser apresentados até 30 de junho os documentos mencionados na NORMA IX.

### NORMA IX

#### Critérios de Prioridade na Admissão

1. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra, nos termos do n.º 5 do artigo 9.º da Portaria 198/2022 de 27 de julho.
2. Constituem critérios de prioridade na admissão:

| Nº | Critério                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ponderação | Documentos de entrega obrigatória                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Crianças que frequentem a creche no ano anterior                                                                                                                                                                                                                           | 20         |                                                                                                                                                                                    |
| 2  | Crianças com deficiência/ incapacidade                                                                                                                                                                                                                                     | 16         | - Atestado multiusos ou;<br>- Declaração médica da situação clínica do/a utente em caso de doença crónica ou patologia                                                             |
| 3  | Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do apoio à vida independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.                               | 12         | - Declaração agregado familiar das finanças.                                                                                                                                       |
| 4  | Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.                                                                                                                                                           | 11         | - Comprovativo da prova escolar ou;<br>- Declaração de estatuto de vítima ou;<br>- Declaração cuidador informal principal ou;<br>- Declaração acolhimento institucional da criança |
| 5  | 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.                              | 10         | -Comprovativo do escalão do abono;<br>-Certidão domicílio fiscal                                                                                                                   |
| 6  | 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. | 8          | - Comprovativo do escalão do abono;<br>- Declaração entidade empregadora                                                                                                           |
| 7  | Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.                                                                                                              | 7          | -Regulação poder paternal e/ou declaração agregado familiar;<br>- Certidão domicílio fiscal                                                                                        |
| 8  | Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta                                                                                                                                                                        | 6          | -Certidão domicílio fiscal                                                                                                                                                         |

|    |                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | social.                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                           |
| 9  | Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social. | 5 | - Regulação poder paternal <b>e/ou</b> declaração agregado familiar;<br>- Declaração entidade empregadora |
| 10 | Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.                                                  | 4 | - Declaração entidade empregadora                                                                         |

3. No caso de dois utentes terem a mesma pontuação no somatório dos critérios de admissão (empate), estabelece-se como critério de desempate o cálculo do valor "per capita", sendo, nestes casos, solicitada informação do modelo 3 e a nota de liquidação do IRS.

#### NORMA X

##### Admissão/Renovação

1. Rececionada a candidatura, a mesma é analisada pelo setor central;
2. Será dada resposta, no prazo de 15 dias úteis, sendo a articulação com a família da responsabilidade da unidade;
3. As renovações formalizam-se desde que não exista dívida registada no sistema do utente ou de irmãos.

#### NORMA XI

##### Acolhimento dos Novos Utes

1. O acolhimento inicial diz respeito ao período de adaptação, até 30 dias;
  - 1.1. Se durante este período, o/a utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do/a utente e procurar superá-los;
  - 1.2. Confirmada a inadaptação do/a utente nestes 30 dias, é dada a possibilidade de rescisão do contrato existente;
2. Para um melhor conhecimento do/a utente e de forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção, é realizada uma pré-entrevista com a família;
3. Em concordância com as famílias, será pré-estabelecida uma calendarização para o acolhimento do/a utente.

#### NORMA XII

##### Processo Individual do/a utente - PIU

1. É estruturado de acordo com o art.º 15 da Portaria 262/2011 de 31 de agosto;
2. O Processo Individual do/a utente (PIU) é guardado em condições que garantam a privacidade e a confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação e de novas orientações. Os representantes legais têm, sempre que solicitado, conhecimento da informação que consta no respetivo processo;
3. O PIU contempla igualmente um instrumento de avaliação do trabalho técnico desenvolvido.

#### NORMA XIII

##### Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão imediata por inexistência de vagas, os representantes legais, serão informados no ato da inscrição, que irão permanecer em lista de espera, ficando sujeito aos critérios de seleção definidos no presente regulamento. Sempre que solicitada, esta informação será facultada.
2. Aos utentes que integram a Portaria nº 198/2022, de 27 de julho de 2022 a sua integração dependerá do cumprimento dos critérios de admissão e priorização e da existência de vaga.

#### CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA XIV

##### Instalações

A Unidade, está sediada na Rua Engenheiro Cunha Leal Edifício Nuclisol 1950-105 Lisboa. e as suas instalações para a resposta social de Creche são compostas por:

**2 Berçários;**

**6 Salas de Desenvolvimento;**

**1 Copa;**

**1 Ginásio;**

**1 Cozinha;**

**1 Refeitório**

**3 Instalações Sanitárias;**

**1 Despensa;**

**1 Gabinete do Diretor Técnico;**

**1 Sala de Isolamento (geral);**

**1 Sala de Reuniões da Equipa Multidisciplinar;**

**1 Receção/Secretaria**

**1 Lavandaria.**

#### NORMA XV

##### Períodos e Horários de Funcionamento

1. Esta Unidade de Desenvolvimento Integrado funciona 12 meses por ano, encerrando, para férias dos seus funcionários entre 09 e 31 de agosto de 2027:
  - 1.1.1 Nos dias de Feriado Nacional e Municipal;
  - 1.1.2 24 de dezembro de 2026 a 3 de janeiro de 2027;
  - 1.1.3 Terça feira de carnaval de 2027.
2. O horário de funcionamento corresponde ao período entre as 7h30 até às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira;



3. Para atendimento aos representantes legais, dispõe de serviços de secretaria, mediante marcação ou através do telefone 218313030, das 09h às 12h30 e das 14h às 18h.
- 3.1. O horário de atendimento do/a Educador/a de Infância, responsável por cada grupo, é semanal sendo afixado junto de cada sala e sempre que necessário, adequado e definido com as necessidades dos representantes legais;
4. A permanência de cada/a utente não deverá ser superior ao período de trabalho dos representantes legais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações, não devendo, no entanto, ultrapassar o limite máximo de 10 horas diárias;
5. Para os efeitos previstos no ponto 4 do Artigo 3º da Portaria nº 881/2007 de 8 de agosto, serão respeitadas as necessidades de prolongamento de horário das famílias, devendo as mesmas manifestar essa necessidade através do preenchimento da documentação devida;
6. Esta Unidade de Desenvolvimento Integrado pode ainda encerrar ou sofrer alterações de horários, em situações de emergência, como falta prolongada de água ou luz, surtos epidémicos, ou outras, devidamente justificáveis, como pontes estatais ou greves.

#### **NORMA XVI**

##### **Entrada e Saída de Utente**

1. A hora limite de entrada na creche é às 09h30. Após esta hora, o/a utente só poderá entrar com aviso prévio e não o fazendo por sistema;
2. A troca de informação no ato da receção/saída das utentes - cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento do/a utente, deverão ser anotados;
3. Os utentes só podem ser entregues aos representantes legais ou a alguém expressamente indicado por estes e nunca a menores de 16 anos;
4. Em situação excecional, a entrega do/a utente a pessoas não registadas e autorizadas, carece de uma comunicação prévia dos representantes legais, dando essa indicação por escrito para a Secretaria ou para o/a Diretor/a da unidade, indicando sempre o número do documento de identificação dessa pessoa, que será depois confirmado presencialmente;
5. Após a entrega do utente, a responsabilidade sobre o mesmo passa a ser dos responsáveis legais;
6. Não é permitida a permanência nas instalações após a entrega e receção dos utentes pelos responsáveis legais;
7. Caso os responsáveis legais não compareçam até ao horário de encerramento, sem aviso prévio, e após a devida tolerância serão despoletadas as diligências legais;
8. Sempre que o/a utente permaneça na unidade após a hora de encerramento, será cobrado um valor de 20€ pelos primeiros 15 minutos e 30€ pelos 15 minutos subsequentes, até ao limite das 19h30.
9. Os representantes legais devem entregar comprovativo do horário de trabalho, de modo a salvaguardar o superior interesse da criança no total de horas de permanência no estabelecimento.
  - a. No caso de situação de desemprego a frequência do utente deve acontecer até às 17h00, salvaguardando-se o superior interesse da criança, salvo comprovativo de compromisso em horário posterior.

#### **NORMA XVII**

##### **Visitas ao/a utente**

A realização de visitas aos utentes terá que ser devidamente articulada, por escrito, carecendo da autorização do representante legal, com o/a diretor/a da unidade, realizando-se entre as 16h e as 18h sendo unicamente permitidas quando previstas no acordo de regulação das responsabilidades parentais ou impostas por instância superior.

#### **NORMA XVIII**

##### **Material/Equipamento**

1. É da responsabilidade dos representantes legais dos utentes que frequentam a Resposta Social de Creche o fornecimento do material constante da lista entregue no ato da admissão;
2. A frequência da resposta social creche requer o uso de fardas da Instituição.

#### **NORMA XIX**

##### **Medida da Gratuidade**

1. A medida da gratuidade aplica-se a todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive, nos termos do artigo 2º, n.º 1 da Portaria 198/2022 de 27 de julho.
2. A medida de gratuidade da frequência de creche e creche familiar estende-se até ao limite da capacidade autorizada para o estabelecimento.
3. A medida da Gratuidade abrange:
  - a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria 262/2011, de 31 de agosto;
  - b) Alimentação;
  - c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
  - d) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal.

#### **NORMA XX**

##### **Pagamento de atividades extracurriculares e fardamento**

1. Apenas as atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que a NucliSol pretenda desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças, tais como atividades extracurriculares, passeios, ateliês, visitas culturais, colónias e acampamentos; bem como, as aquisições das fardas escolares, de uso obrigatório, estão excluídas da medida da gratuidade.
2. As atividades extracurriculares decorrem entre o mês de outubro e julho, são selecionadas e autorizadas pela família em cada ano letivo dentro da oferta disponível e apresentada em documento próprio, disponível para consulta, com a indicação da oferta existente e do respetivo valor mensal.

- 2.1. As atividades extracurriculares são anualizadas, o que implica o pagamento das mesmas durante cada mês do contrato, nas situações de desistência, os representantes legais só ficarão desobrigados do pagamento das atividades extracurriculares do mês seguinte, se tiverem comunicado tal facto por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência, através da denúncia do CPS ou se comprovadamente existirem impedimentos por motivos de saúde do utente. Caso o prazo de aviso prévio não seja cumprido, implica o pagamento das atividades extracurriculares do mês seguinte. Não é permitida a desistência das atividades extracurriculares com referência aos meses de junho e julho, devendo a prestação devida nestes meses ser sempre paga.
- 2.2. As atividades deverão ser pagas até ao dia 5 de cada mês, impreterivelmente. O não cumprimento deste prazo implica um acréscimo de 5€ (cinco euros) pelo atraso do pagamento de cada atividade do mês;
3. O fardamento é indispensável, sendo composto por bata, tshirt e panamá/boné enquanto elementos identificadores da identidade organizacional, dos 12 aos 36 meses, com um custo de 40€. Até aos 11 meses o fardamento é composto por tshirt e panamá com um custo de 20€. O fardamento é adquirido no momento da formalização do ingresso na instituição. Se comprovadamente houver impossibilidade financeira, a aquisição do mesmo será analisada pela instituição;
4. Os pagamentos são efetuados nas nossas instalações através de transferência bancária, multibanco ou ticket educação.
5. As transferências bancárias só serão consideradas após a entrega do documento comprovativo dentro do prazo de pagamento, que deverá ser enviado para o e-mail: [udi.chelas@nuclisol.org](mailto:udi.chelas@nuclisol.org)
6. O processo fiscal e-fatura permite que o comprovativo da transferência bancária sirva de prova de pagamento, substituindo a fatura/recibo em papel e que pode sempre conferir na sua página da A.T.;
7. Os pagamentos referentes a atividades extra funcionamento regular, como passeios, visitas culturais, colónias, acampamentos e outras atividades de convívio, são efetuados antes da realização das referidas atividades, bem como os fardamentos que são adquiridos previamente ao início do ano letivo.
8. A faturação é sempre emitida no contribuinte do/a utente;

#### **NORMA XXI**

##### **Acordos de Cooperação**

Os encargos por criança decorrentes da aplicação da medida prevista na Portaria 198/2022 de 27 de julho são suportados por um acordo de cooperação assinado entre a instituição e o ISS, I.P. de forma a assegurar o custo técnico da resposta social creche.

#### **NORMA XXII**

##### **Contrato de Prestação de Serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor (artigo 25º do Dec-Lei n.º 64/2007 de 14 de março, Artigo 14.º da Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto), entre o/a utente ou seu representante legal e a Nuclisol, deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços (CPS) e, sempre que necessário, adenda ao mesmo;
2. O CPS é o documento que visa regular a prestação de apoio efetuado pelo Primeiro Outorgante ao segundo Outorgante, no âmbito da resposta social de creche, pelo que nos termos do presente contrato, o Primeiro Outorgante é a Nuclisol e o Segundo Outorgante é o/a utente/representante legal;
3. O CPS designa os serviços prestados, o valor das atividades extracurriculares, outras condições de suma importância, sendo assinado por ambos os Outorgantes;
4. O CPS pode ser denunciado pelo/a utente desde que este comunique por escrito à Nuclisol com a antecedência mínima de 30 dias;
5. A não frequência da resposta social de creche por período superior a 60 dias, sem qualquer justificação, implica a denuncia do CPS;
6. As situações que revistam caráter excecional para a denúncia do CPS, serão devidamente analisadas e consideradas pela Direção da Nuclisol;
7. O CPS é feito em duplicado, sendo um exemplar entregue aos representantes legais e outro exemplar arquivado no processo individual do/a utente;
8. Qualquer alteração ao CPS deve corresponder à legislação em vigor, sendo da responsabilidade da Entidade Gestora da Unidade atualizá-lo e redigi-lo em adenda para ser assinado pelas partes;
9. Na ausência de CPS e até à sua formalização, considera-se que a entrega deste regulamento impõe o cumprimento das normas aqui vigentes.

#### **NORMA XXIII**

##### **Alimentação/Refeições**

1. A alimentação é programada e confeccionada de acordo com a recomendação da Direção-Geral da Educação e da Ordem dos Nutricionistas, salvaguardando as normas gerais de higiene e segurança alimentar;
2. As ementas poderão ser alteradas sempre que se justifique;
3. A refeição do pequeno-almoço é da responsabilidade dos representantes legais, pelo que no ato de entrega, os utentes devem vir com o pequeno-almoço tomado;
4. O período de intervalo para almoço varia consoante a especificidade da Resposta social e encontra-se definido no horário de cada sala;
5. Relativamente a situações pontuais em que os utentes necessitem de uma refeição mais "leve" (vulgarmente conhecida como refeição de dieta), por motivos gastrointestinais ou outros, estas deverão ser comunicadas ao responsável da sala até às 9h30 do próprio dia, para efeitos de organização dos serviços de cozinha;
6. Se subsistir algum problema de saúde, intolerância ou alergia que careça de um alargado período de tempo (cinco ou mais dias) os representantes legais dos utentes deverão entregar uma prescrição médica que o justifique.

Esta declaração médica deverá ser apresentada aquando do diagnóstico da especificidade alimentar e renovada no início de cada ano letivo;

7. Farinhas, leites e outros alimentos diferentes dos oferecidos pela primeira outorgante são da responsabilidade dos representantes legais, devendo ser devidamente identificados com o nome do/a utente e entregue ao/a Educador/a responsáveis;

8. No caso de regimes especiais medicamente recomendados a primeira outorgante assume as especificidades alimentares, de acordo com os produtos disponíveis nos seus fornecedores. Regimes especiais decorrente de motivos culturais e/ou religiosos do/a utente, de opções alimentares por determinada marca ou por escolha alimentar não recomendada clinicamente os representantes legais devem comunicar previamente essa opção, tendo a refeição um custo acrescido de 77€ (setenta e sete euros) mensais;

9. Tendo em vista o bom funcionamento e a otimização dos recursos da cozinha da NucliSol, sempre que o/a utente não almoce em determinado dia, deve existir o aviso prévio desse facto até às 9h30 do mesmo dia;

10. O serviço de refeições de almoço termina às 12h30m e dos lanches às 16h00. As exceções são devidamente salvaguardadas e contempladas com a devida antecedência para o caso de ser necessário reorganizar os serviços da cozinha;

11. Não se guardam refeições, nem se autoriza a saída das mesmas da unidade. Não são permitidas refeições trazidas de casa.

**Nota:** As mães que estejam em período de amamentação deverão acordar com a Direção da Unidade qual o horário em que se deslocarão à mesma para esse fim.

#### NORMA XXIV

##### Saúde do/a utente

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar a Unidade de Desenvolvimento Integrado, os/as utentes que se encontrem sem qualquer sintoma de doença;

2. A vigilância médica das utentes é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local;

3. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá o/a utente ser assistida na Unidade de Desenvolvimento Integrado ou recorrer-se-á ao sistema de Saúde mais próximo, avisando-se em simultânea a família;

4. Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento da Unidade de Desenvolvimento Integrado, e daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade da unidade;

5. A administração de qualquer medicamento aos utentes só é efetuada perante a apresentação de comprovativo da prescrição médica e da indicação expressa do impedimento da sua toma/tratamento fora do horário de permanência na instituição;

6. Para os medicamentos de venda livre, deve existir um termo de responsabilidade assinado pelos representantes legais onde conste o nome do/a utente;

a) Nome do medicamento a administrar;

b) Dose de medicamento;

c) Horário ou quaisquer outras informações úteis.

d) Assinatura do representante legal.

7. Em caso de doença (pediculose, infeções virais ou bacterianas, entre outras), os utentes devem cumprir o período de isolamento;

7.1- No caso de o utente apresentar sintomas de doença (por exemplo vómitos e ou diarreias recorrentes, entre outros), deve ser observado clinicamente e exibir declaração médica em como pode frequentar o estabelecimento;

8. No caso de o/a utente apresentar temperatura igual ou superior a 38°, no sentido profilático, será administrado Paracetamol, salvo não autorização expressa do representante legal e será imediatamente isolado como medida de segurança e suspensa a frequência até normalizar as condições de saúde;

9. Os representantes legais do/a utente são responsáveis por entregar cópia do boletim de vacinas, em como o plano nacional de vacinação se encontra em dia, salvo situação de contra indicação médica;

**10. Consideração Especial:** As Unidades da NucliSol notificarão a Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens (CNPDPJ), assim como outras entidades de apoio às vítimas de maus tratos, sempre que sejam detetadas situações de negligência, violência, maus-tratos ou situações de risco/perigo relativamente aos seus utentes.

#### 11. CAPSE - Centro de Apoio Preventivo na Saúde e na Educação

CAPSE – designa “Centro de Apoio Preventivo na Saúde e na Educação” serviço que funciona como estrutura de apoio, orientação e promoção do desenvolvimento, adaptação e sucesso dos utentes;

a. O CAPSE efetua a avaliação dos utentes sinalizados pela equipa multidisciplinar, tendo em vista a determinação das estratégias e apoios necessários para garantir o sucesso, inclusão e desenvolvimento harmonioso dos mesmos em contexto;

b. O CAPSE proporciona orientação e aconselhamento aos técnicos, em função das características, capacidades e necessidades específicas de cada sala ou turma, de acordo com os requisitos individuais de cada utente, planificando e implementando alternativas pedagógicas e de dinamização dos grupos, através da implementação e orientação de projetos e atividades;

c. O CAPSE dispõe ainda de funcionamento externo, com a autorização da ERS (Entidade Reguladora da Saúde), **certidão E132695**, com consultas e aconselhamento na área de identificação de necessidades de saúde especiais e também no despiste e tratamento terapêutico individual.

#### NORMA XXV

1. As diversas saídas, passeios, praias e visitas ao exterior, previstas como atividades extra, só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento expresso dos representantes legais;
2. A não entrega da autorização assinada pelos representantes legais, na data estipulada para a atividade, implica a não autorização da saída;
3. Sempre que os representantes legais/represente legal não pretendam que o/a seu/sua educando/a realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Unidade;
4. Os custos contraídos com as saídas, praias e passeios são da responsabilidade das famílias e pagos previamente à data de realização dos mesmos não havendo lugar à devolução do mesmo.

**NORMA XXVI****Quadro de Pessoal**

1. O quadro do pessoal da unidade encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com o artigo 10.º, ponto 1, da Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto;
2. As funções de cada Funcionário afeto à creche encontram-se descritas no BTE n.º 35, de 22/09/2025 no anexo I – Definição de Funções;
3. Sempre que a creche não preencha a lotação e de acordo com o referido no ponto 2 do presente artigo, o quadro de Pessoal desta poderá ser adaptado, de acordo com as orientações dos serviços do Centro Distrital e concertado com a respetiva Direção da Unidade.

**NORMA XXVII****Direção Técnica**

A Unidade tem uma Direção Técnica, com funções definidas na Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, artigo 9.º, nomeadamente:

1. Zelar pelo conforto das utentes preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global;
2. Assegurar a efetiva execução do projeto pedagógico;
3. Fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções;
4. Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico dos utentes;
5. Promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa.
6. Coordenar a atividade educativa.
7. Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da Resposta Social o exija.
8. Gerir pedido de férias e justificação de faltas do pessoal docente e não docente.
9. Promover reuniões de trabalho regulares com o pessoal docente e não docente.
10. Sempre que imprescindível, executar tarefas de gestão, de natureza administrativa e avaliação e fazer a articulação com os órgãos executivos da Instituição.

**CAPÍTULO IV****DIREITOS E DEVERES****NORMA XXVIII****Direitos e Deveres dos representantes legais do/a utente:**

1. **São direitos dos representantes legais do/a utente:**
  - 1.1 Serem informados sobre o desenvolvimento do/a seu/sua Educando/a, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com o/a Educador/a ou Diretor/a Técnico/a, ou Diretor/a da unidade e de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário letivo e carecem de marcação prévia;
  - 1.2 Serem informados sobre as normas e regulamentos que digam respeito à Resposta Social frequentada pelo seu educando;
  - 1.3 Colaborarem, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
  - 1.4 Participarem em atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
  - 1.5 Autorizarem ou recusarem a participação do seu Educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;
  - 1.6 Contactarem a Instituição sempre que o desejarem, respeitando os períodos designados no planeamento e preferencialmente para a Secretaria;
  - 1.7 Reclamarem, verbalmente ou por escrito.

**Nota:** As eventuais sugestões ou reclamações quanto ao funcionamento da Unidade de Desenvolvimento Integrado e da resposta social de Creche, ou quanto ao pessoal técnico e auxiliar, deverão ser apresentadas diretamente à Diretor/a Técnico/a que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem a sua competência.

**2. São deveres dos representantes legais do Utente:**

- 2.1 Proceder ao cumprimento das normas de funcionamento, previstas neste Regulamento;
- 2.2 Preservar a sua vaga na resposta social sempre que o/a utente não esteja a frequentar, devido a férias, doença, ou outra situação;
- 2.3 Avisar o/a Educador/a de Infância/serviços administrativos acerca do presumível período, durante o qual o/a utente vai estar ausente;

- 2.4 Estabelecer contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o/a seu/sua educando/a;
- 2.5 Informar o pessoal técnico e a Unidade de Desenvolvimento Integrado, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do/a seu/sua educando/a que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- 2.6 Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao/a seu/sua educando/a, apoiando-o/a no sentido da melhor integração e adaptação do/a utente à unidade;
- 2.7 Respeitar o horário de abertura e de encerramento da unidade;
- 2.8 Providenciar para o/a seu/sua educando/a as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas no estabelecimento e corresponder à sua entrega sempre que tal for solicitado;
- 2.9 Participar nas reuniões para as quais são convocados/as;
- 2.10. Efetivar todos os contactos e informações respeitantes ao/a utente, pelo e-mail da unidade: [udi.chelas@nuclisol.org](mailto:udi.chelas@nuclisol.org)

#### NORMA XXIX

##### Direitos e Deveres da Entidade Gestora da Unidade

###### 1. São Direitos da Entidade Gestora da Unidade:

- 1.1. Ser informado/a relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada/a utente;
- 1.2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada utente;
- 1.3. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação do/a utente e dos representantes legais, bem como, contactos de familiares;
- 1.4. Receber o pagamento, por parte dos representantes legais referente ao serviço prestado a cada utente;
- 1.5. Reunir com os representantes legais do/a utente em ordem à avaliação e adequação da Resposta Social;
- 1.6. Informar que não é responsável por valores, ouro ou outros objetos que os/as utentes tenham em seu poder durante a frequência na creche;
- 1.7. Suspender a frequência de um/a utente, cujos representantes legais desprestigie a Instituição, quer por palavras, quer por atos.

###### 2. Incumprimento:

- 2.1. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente Regulamento Interno, será, por iniciativa do/a Diretor/a da Unidade a apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável aos representantes legais, poderá conduzir à cessação do contrato de prestação de serviços, mediante processo aberto para o efeito;
- 2.2. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de a Unidade e de defesa aos visados.

###### 3. São Deveres da Entidade Gestora:

- 3.1. Exercer a ação educativa;
- 3.2. Zelar pela saúde e bem-estar dos/as utentes e tomar conhecimento de circunstâncias individuais ou familiares com vista ao estabelecimento de uma boa relação;
- 3.3. Receber e atender os representantes legais dos/as utentes dentro dos horários estabelecidos;
- 3.4. Detetar e fornecer os elementos necessários à despistagem das necessidades das utentes;
- 3.5. Participar e colaborar, em trabalho de equipa, nas reuniões de programação, organização e distribuição das atividades em Creche;
- 3.6. Conservar o equipamento e o material educativo;
- 3.7. Orientar e dinamizar as atividades dos Ajudantes da Ação Educativa;
- 3.8. Fazer uma organização adequada do espaço, tempo e materiais de acordo com as faixas etárias;
- 3.9. Proporcionar o atendimento individualizado do/a utente num clima de segurança, afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
- 3.10. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo de cada/a utente;
- 3.11. Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência encaminhando as situações detetadas;
- 3.12. Proceder à celebração do Contrato de Prestação de Serviços e à elaboração do Processo Individual de todos os utentes;
- 3.13. Disponibilizar o Regulamento desta resposta social;
- 3.14. Respeitar os/as utentes na sua individualidade, independência/ dependência e formas de estar na vida;
- 3.15. Providenciar a todos/as os/as utentes um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- 3.16. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos e referenciados;
- 3.17. Proceder à emissão dos recibos referentes ao custo total dos serviços prestados, pagos pelos representantes legais dos utentes;
- 3.18. Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível nomeadamente: Mapa de Pessoal; Organigrama da Resposta Social; Horário de Funcionamento; Listagem dos Órgãos Sociais em mandato; Regulamento da Resposta Social; Ementas; Publicitação dos Apoios Financeiros da Segurança Social; Seguros; Identificação do/a Diretor/a Técnico; Plano de Atividades; Identificação da existência do Livro de Reclamações; Plano de Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos; Identificação das pessoas da entidade a contactar em caso de emergência; Licença de Utilização; Relatório da Inspeção Regular; Minuta do CPS; Cronograma de Procedimentos em Situação de Emergência;

3.20. Manter o sigilo de dados pessoais;

3.21. Alertar a Comissão de Proteção de Utentes e Jovens sempre que se verifiquem situações de negligência ou de maus tratos nos utentes.

### **NORMA XXX**

#### **Direitos e Deveres dos do/o/a utente**

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Utentes da Nuclisol Jean Piaget têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- c) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- f) Utilizar os serviços e equipamentos da UDI disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- g) Participar nas atividades promovidas pela UDI;
- h) Ter uma formação de qualidade com técnicos especializados e em permanente atualização;
- i) Ter um ambiente digno no seio da Instituição proporcionado por toda a comunidade educativa;
- j) Ter acesso à utilização e manipulação de materiais que favoreçam o seu desenvolvimento e aprendizagem, em bom estado de conservação;
- k) Ter seguro escolar;
- l) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a proporcionar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- m) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e das suas capacidades de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- n) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da UDI;
- o) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- p) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- q) Participar nas demais atividades da Instituição, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.

2. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da UDI têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento;
- b) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- c) Respeitar todos os colaboradores da UDI, pessoal docente e não docente;
- d) Respeitar todos os colegas, criando relações de respeito, solidariedade e amizade.
- e) Utilizar os materiais da Instituição de forma adequada e responsável;
- f) Zelar pela preservação, conservação das instalações, material didático e espaços verdes da Instituição, fazendo uso correto dos mesmos.
- g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Instituição.

### **NORMA XXXI**

#### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

A frequência cessará quando deixarem de subsistir as condições em que se basear a admissão do/a utente nomeadamente nos casos em que se verifique o desrespeito sistemático ao presente Regulamento.

### **NORMA XXXII**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta Unidade possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado ou ser acedido através do site: <https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/>.

### **NORMA XXXIII**

#### **Segurança**

Nos termos da legislação em vigor, Portaria nº. 1444/2002 de 7 de novembro e Decreto Lei nº. 414/98 de 31 de dezembro esta unidade possui um Plano de Emergência Interno, e um Caderno de Segurança que visa as formas de atuação em situações de emergência aos utentes, Funcionários, Representantes legais e outros em permanência.

### **CAPÍTULO V**

#### **Disposições Finais**

### **NORMA XXXIV**

#### **Alterações ao Regulamento**

1. Nos termos do regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis das estruturas prestadoras de serviços (unidade) deverão informar e contratualizar com o/a utente ou seu Responsável, sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor e sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste;

2. As alterações ao Regulamento Interno devem ser comunicadas ao órgão competente por regular a Resposta Social.

### **NORMA XXXV**

#### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Administração da Unidade, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**NORMA XXXVI****Disposições Complementares**

1. Todos os utentes com Contrato de Prestação de Serviços, que frequentem a NucliSol estão cobertos pela apólice de seguro do ramo de acidentes pessoais escolares e de responsabilidade Civil, com o nº. 206158448, colocada na Companhia de Seguros Allianz Portugal, S.A, com as seguintes coberturas:

- Morte por Acidente: Eur. 2.000,00;
- Invalidez Permanente por Acidente: Eur. 10.000,00;
- Despesas de Tratamento por Acidente: Eur. 2.000,00;
- Morte simultânea da Pessoa Segura: Eur. 2.000,00;
- Despesas de funeral (gastos): Eur. 2.000,00;
- Despesas com operações de salvamento, busca, transp. de sinistrado: Eur. 1.000,00;
- Responsabilidade Civil do aluno: Eur. 5.000,00;
- Responsabilidade do Estabelecimento: Eur. 50.000,00;

1.1. A Apólice tem efeitos ativos depois de confirmado o acidente pela Administração da NucliSol;

1.2. Não poderá ser exigida à Associação NucliSol qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não seja assumida pela seguradora;

1.3. O seguro não abrange objetos pessoais dos utentes (óculos, aparelhos, objetos de valor, vestuário, etc.).

**NORMA XXXVII****Proteção de Dados**

1. O(s) representantes legais do/a utente deverão autorizar expressamente no Contrato de Prestação de Serviços (CPS), que todos os seus dados pessoais fornecidos à unidade, cuja finalidade de tratamento dos mesmos é a execução do CPS e de toda a documentação oficial exigida pelo Ministério da Educação e da Segurança Social, sejam por si tratados, nomeadamente através da sua recolha, registo e integração em bases de dados, organização, conservação, ou qualquer outra forma de colocação à disposição;

2. O(s) representantes legais do/a utente deverão declarar expressamente no CPS que, antes da assinatura do presente Contrato, foram informados pela Primeira Outorgante do seu direito de acesso, retificação, limitação, cancelamento, transferência, apagamento e/ou oposição aos dados pessoais facultados ou ao seu processamento, em conformidade com as normas vigentes em matéria de proteção de dados e disponível em [www.nuclisol.org](http://www.nuclisol.org);

3. O(s) representantes legais do/a utente deverão declarar expressamente no CPS que foram informados de que se tiverem quaisquer dúvidas sobre o processamento e tratamento de Dados Pessoais ou pretenderem exercer os direitos acima referidos, poderão entrar em contacto através do e-mail: [epd@nuclisol.org](mailto:epd@nuclisol.org);

4. O(s) representantes legais do/a utente deverão declarar expressamente no CPS que foram informados de que os seus dados pessoais serão destruídos assim que deixarem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento, sem prejuízo de qualquer outro fundamento legal que permita a sua conservação.

**NORMA XXXVIII****Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento entra em vigor depois de aprovado pelo Conselho de Administração da Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) em reunião do dia 11 de maio de 2026 e depois de submetido ao parecer do Centro Distrital competente;

Lisboa, 1 de setembro de 2026

**Nuclisol - Jean Piaget - B. Condado**

*Associação Particular de Solidariedade Social*

*Creche e Jardim de Infância*

N.º 502 908 927

Rua Eng. Cunha Leal - E. Nuclisol

Tel. 218 313 030 - 1950-720 Lisboa

Manuela Antunes