



**Regulamento Interno**  
**Atividades de Animação e**  
**Apoio à Família**



# **REGULAMENTO INTERNO**

## **Resposta Social: AAAF**





# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



## INDICE

	Pagina	
<b>Capítulo I</b>	<b>Disposições Gerais   Âmbito da Aplicação.....</b>	<b>03</b>
Norma 1	Definição de AAAF .....	03
Norma 2	Objetivos das AAAF .....	03
Norma 3	Regulamento Interno e seus Objetivos.....	04
Norma 4	Legislação Aplicável.....	04
<b>Capítulo II</b>	<b>Processo de Admissão dos Utentes.....</b>	<b>04</b>
Norma 5	Condições de Admissão.....	04
Norma 6	Admissão.....	04
Norma 7	Documentos a Apresentar .....	05
Norma 8	Critérios de Admissão.....	05
Norma 9	Acolhimentos dos Novos Utentes.....	06
Norma 10	Processo Individual do Utente.....	06
Norma 11	Lista de Espera.....	06
Norma 12	Cancelamento da Inscrição/Matricula .....	07
<b>Capítulo III</b>	<b>Instalações e Regras de Funcionamento.....</b>	<b>07</b>
Norma 13	Instalações.....	07
Norma 14	Horário de Funcionamento.....	08
Norma 15	Encerramento.....	08
Norma 16	Pagamentos das Mensalidades.....	09
Norma 17	Processo de Cálculo das Mensalidades.....	09
Norma 18	Serviços Prestados .....	10
Norma 19	Alimentação.....	10
Norma 20	Saúde.....	10
Norma 21	Receção e Entrega.....	11
Norma 22	Entrada de Pessoas Estranhas à Instituição.....	12
Norma 23	Permanência de Visitas.....	12
Norma 24	Saídas/Passeios ou Deslocações.....	12
Norma 25	Objetos de Valor e/ou Brinquedos.....	13
Norma 26	Quadro de Pessoal.....	13
Norma 27	Organização e Coordenação.....	13
<b>Capítulo IV</b>	<b>Direitos e Deveres.....</b>	<b>14</b>
Norma 28	Direitos e Deveres dos Utentes/Familiares.....	14
Norma 29	Direitos e Deveres da Instituição.....	14
Norma 30	Atendimento aos Encarregados de Educação.....	15
Norma 31	Contrato.....	16
<b>Capítulo V</b>	<b>Disposições Finais.....</b>	<b>16</b>
Norma 32	Avaliação.....	16
Norma 33	Aspetos de Ordem Geral.....	16
Norma 34	Omissões.....	16
Norma 35	Vigência do Regulamento Interno.....	16
Norma 36	Livro Reclamações .....	17
Norma 37	Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos .....	17
Norma 38	Foro competente para a resolução de conflitos e proteção de dados .....	17
<b>Capítulo VI</b>	<b>Aprovação.....</b>	<b>18</b>
Norma 39	Aprovação.....	18
Anexos	.....	19



# Regulamento Interno Atividades de Animação e Apoio à Família



## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Casa do Povo de Valongo do Vouga (adiante designada por CPVV) é uma pessoa coletiva de utilidade pública, de base associativa, constituída por tempo indeterminado com o objetivo de promover o desenvolvimento e bem-estar da comunidade, com sede na Rua da Casa Povo, nº 2, 3750 – 810 – Valongo do Vouga.

Pertence ao Distrito de Aveiro, ao Concelho de Águeda e à Freguesia de Valongo do Vouga, com estatutos aprovados por despacho em 27 de Abril 1984, da Secretária de Estado da Segurança Social. A CPVV, tem protocolo com à Câmara Municipal de Águeda, para a resposta social Atividades de Animação e Apoio à Família (adiante designada por AAAF), rege-se pelas normas seguintes:

### NORMA 1 DEFINIÇÃO DE AAAF

Resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças a frequentar o Pré-Escolar, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades.

### NORMA 2 OBJETIVOS DA AAAF

A AAAF tem por finalidade:

- a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando condições para o desenvolvimento de atividades, num clima de segurança afetiva e física e através de um atendimento individualizado;
- b) Desenvolver um Plano de Atividades Sociopedagógicas que envolva um trabalho com as crianças, as suas famílias, estabelecimentos de ensino e a comunidade em geral;
- c) Dinamizar os tempos livres das crianças organizando atividades diversificadas através de espaços de ação lúdica e pedagógica, que visem o seu desenvolvimento integral, ou seja, o desenvolvimento das suas capacidades de expressão, comunicação e criatividade;
- d) Prestar apoio psicossocial.



# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



#### **NORMA 3**

#### **REGULAMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS**

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos Encarregados de Educação.
4. No ato de admissão das crianças será disponibilizado ao encarregado de educação o respetivo regulamento interno, existindo, ainda, um exemplar afixado para consulta.

#### **NORMA 4**

#### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Esta Instituição rege-se igualmente pelo estipulado nos Estatutos da Casa do Povo de Valongo do Vouga, Legislação das IPSS e Despacho conjunto 300/97 de 9 de setembro.

#### **CAPÍTULO II**

#### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA 5**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

É condição específica de admissão nesta resposta social acolher crianças até aos seis anos de idade e desde que exista vaga.

#### **NORMA 6**

#### **ADMISSÃO**

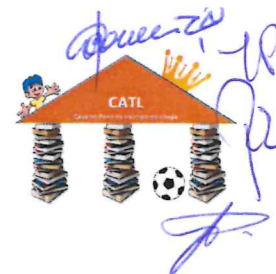
1. A admissão das crianças nas AAAF será efetuada só por deliberação da Direção da CPVV, juntamente com o Diretor Técnico e/ou Educador Responsável. Após recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e quando tal se justificar, submeter à decisão da entidade competente.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: as primeiras inscrições serão feitas ao longo do ano letivo e as renovações de inscrição serão feitas durante o mês de Maio.



# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



O horário de atendimento para a candidatura, na secretaria da instituição, é o seguinte: 9h00 – 18h00, de segunda a sexta-feira.

3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente no prazo de 5 dias úteis, utilizando os contactos da CPVV ([casapovoalongo@mail.telepac.pt](mailto:casapovoalongo@mail.telepac.pt) , [secretaria@cpvv.net](mailto:secretaria@cpvv.net) , [catl@cpvv.net](mailto:catl@cpvv.net) ou pelo contacto telefónico 234630500).
4. A criança considera-se matriculada após o pagamento do processo de matrícula, a fixar anualmente, e mediante a entrega de todos os documentos enumerados na norma seguinte.
5. O Ano Letivo inicia-se no 1º dia útil de Setembro e termina a 31 de julho do ano seguinte.
6. O Seguro Escolar obrigatório é pago, anualmente, no ato da matrícula.
7. O referido Seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos e/ou objetos em ouro.
8. As admissões serão efetuadas de acordo com as vagas existentes e os critérios presentes na norma 8.

#### **NORMA 7**

##### **DOCUMENTOS A APRESENTAR**

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha pré-inscrição que constitui parte integrante do seu Processo Individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- A) Nº de Cartão de Cidadão do utente e do representante legal;
- B) Nº do Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
- C) NISS (Número de Identificação da Segurança Social) do utente e do representante legal;
- D) Nº do Cartão de Utente dos Serviços de Saúde;
- E) Boletim de Vacinas atualizado do utente.
- F) Documento da regulação das responsabilidades parentais (se aplicável).
- G) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta, desde que aprovada pela Direção.

#### **NORMA 8**

##### **CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

A admissão das crianças na AAAF, da Casa do Povo de Valongo do Vouga, deverá obedecer a critérios de ordem familiar e sócio-económica, tendo em especial consideração as seguintes situações:

1. Condições familiares e sócio-económicas (25%), nomeadamente:



# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



- a. Crianças em situação de risco;
  - b. Agregados de mais fracos recursos económicos.
  - c. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
2. Crianças com Necessidades Educativas Especiais (20%).
  3. Ordem/data de inscrição (15%).
  4. Existência de irmãos a frequentar a Instituição (12%).
  5. Atividade profissional dos pais na área da Instituição (11%).
  6. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social (10%).
  7. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (7%).

Como fator de desempate contará a situação de emprego dos Encarregados de Educação.

#### **NORMA 9**

##### **ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. Antes de entrar a criança poderá visitar a Instituição, de forma a tomar conhecimento prévio do espaço físico e humano da mesma.
2. Os novos utentes são acolhidos na sala e devidamente apresentados aos colegas e funcionários.
3. Se necessário, a entrada do novo utente na Instituição deverá ser feita gradualmente.

#### **NORMA 10**

##### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

Cada utente desta Instituição tem o respetivo Processo Individual, o qual contém a identificação pessoal; elementos sobre a situação social, pessoal, familiar e económica; respetivas necessidades específicas; registos de acompanhamento do desenvolvimento da criança; entre outros elementos relevantes. Toda esta informação é tratada adequadamente de forma sigilosa e confidencial, podendo ser facultada aos pais a cópia do Processo, conforme a Lei da Proteção de Dados.

#### **NORMA 11**

##### **LISTA DE ESPERA**

1. No caso de inexistência de vaga, o utente será colocado em Lista de Espera. Este procedimento será comunicado ao seu encarregado de educação, assim como ser-lhe-á indicado qual o lugar que ocupa, na referida lista.



# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



2.A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, referidos na norma Nº8 deste regulamento.

3.A saída da lista de espera, acontecerá por motivo de desistência.

#### **NORMA 12**

#### **CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO/MATRICULA**

1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência.
2. A inscrição será suspensa por deliberação da Direção quando:
  - a) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento.
3. A inscrição será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos Encarregados de Educação, com 30 dias de antecedência.
4. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à Lista de Espera, como se se tratasse de um caso de primeira admissão.
5. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser, eventualmente, preenchido por outra criança em lista de espera.

#### **CAPÍTULO III**

#### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 13**

#### **INSTALAÇÕES**

As Instalações da AAF são compostas por:

- 3 Salas de atividade;
- 2 WC afetos às crianças;
- 2 WC afetos ao pessoal;
- 1 WC para deficientes;
- 1 Copa;
- Locais para os cacifos do pessoal;
- 1 Parque infantil.



# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



#### **NORMA 14**

#### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1. O horário de funcionamento da AAAF é o seguinte: das 07h30 às 09h00 e das 15h30 às 19h00. Nos períodos de férias escolares a valência assume um horário compreendido entre as 7h30 e às 19h00.
2. A permanência de cada criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.
3. O não cumprimento do horário de saída dos utentes está sujeito a sanção. Haverá um controlo rigoroso relativamente a este assunto. A penalização aplicada será correspondente ao valor que a instituição terá de suportar com o prolongamento do horário de trabalho da pessoa que é obrigada a permanecer na instituição por conta dos infratores.

#### **NORMA 15**

#### **ENCERRAMENTO**

A AAAF encerra:

1. Nos dias de Feriado Nacional e Municipal;
2. Na véspera de Natal;
3. Na véspera de Ano Novo;
4. Na Segunda-Feira de Páscoa e Terça-Feira de Carnaval;
5. Em casos de força maior, com ou sem aviso prévio, que possam colocar em causa o normal funcionamento da Instituição e/ou a segurança das crianças, mesmo quando ocorrerem a meio do dia (epidemias, faltas de água ou de eletricidade);
6. Sempre que recomendados pelos Serviços de Saúde;
7. Durante o mês de agosto, referente ao período de férias do pessoal, realização de limpezas e higienização total das instalações, a deliberação da abertura da resposta social CATL será na 1ª quinzena, estando condicionada perante o número de utentes a frequentar. Sendo que, a segunda quinzena de agosto está encerrada.

Deverá efetuar a inscrição, na secretaria da CPVV, durante o mês de Abril, com a entrega de:

- Realização da ficha de inscrição (disponibilizada pelos serviços);
- Declaração da entidade patronal dos pais ou responsável legal a quem a criança esteja à guarda, em como estão a trabalhar na 1ª quinzena do mês de Agosto, sem a qual a inscrição não será aceite. Deverão também indicar o período de férias correspondente aos 22 dias, para que as crianças usufruam de férias em família;



## Regulamento Interno Atividades de Animação e Apoio à Família



8. Em situações que após auscultação dos encarregados de educação e que, sem prejuízos das partes, seja oportuno realizar reparações, limpezas e desinfecções.
9. Está previsto o fecho no período entre o Natal e o Ano Novo referente ao período de férias do pessoal, realização de limpezas, higienização e manutenção das instalações.  
Este período será comunicado ao Encarregado de Educação mediante circular da marcação de férias.

### **NORMA 16**

#### **PAGAMENTO DAS MENSALIDADES**

1. Obtida a admissão dos seus Educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento do cálculo efetuado sobre 12 mensalidades por ano letivo, bem como, a prestação pecuniária da Inscrição e Seguro Escolar. Em caso de não frequência no mês de Agosto, o Encarregado de Educação pagará apenas 11 mensalidades por ano e nos fechos de agosto e dezembro não é atribuído o valor correspondente aos dias de encerramento.
2. O pagamento das mensalidades será efetuado na Secretaria da CPVV, impreterivelmente durante o seu período de funcionamento, até ao dia 8 do mês correspondente.
3. Sempre que se verificarem atrasos no pagamento da mensalidade, a partir da data mencionada, reserva-se à Direção o direito de avaliar a situação e agir em conformidade.
- 4- Sempre que se verifique a frequência na mesma Instituição por mais do que um elemento do agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal do filho mais velho e a partir do terceiro o desconto será de 30% (descontos aplicar nos dois filhos mais velhos).
- 5- Em período de ausência, que implique a não frequência da criança na instituição, por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, no mesmo mês, a mensalidade terá uma redução de 10%.
- 6- As atividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição, tais como idas a museus ou a passeios, não estão incluídas na mensalidade. No ato de pagamento da primeira mensalidade será assinado um Contrato de Prestação de Serviços, entre a Instituição e o Encarregado de Educação de cada utente. O valor das atividades extracurriculares consta do preçário em vigor, o qual, faz parte integrante deste regulamento interno, constando em anexo.



# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



#### **NORMA 17**

#### **MENSALIDADES**

A mensalidade atribuída representa o valor do custo médio do utente na AAAF.

#### **NORMA 18**

#### **SERVIÇOS PRESTADOS**

A AAAF proporciona cuidados de alimentação, acompanhamento educativo, atividades de carácter lúdico e pedagógico, adequadas às suas necessidades, em conformidade com o Plano de Atividades. As refeições e atividades extra são serviços não incluídos na mensalidade.

#### **NORMA 19**

#### **ALIMENTAÇÃO**

1. As ementas são elaboradas pela Nutricionista/Responsável da Instituição e colocadas na app de modo a serem facilmente consultadas. Serão facultadas todas as informações sobre as mesmas, caso os pais e/ou encarregados de educação as solicitem.
2. As ementas poderão ser alteradas por motivos de força maior.
3. Qualquer alteração relacionada com a alimentação da criança terá que ser comunicado à Educadora Responsável, com a devida antecedência.
4. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.

O horário das refeições é o seguinte:

- Almoço: 12H00 às 13H00 (somente em períodos de férias)
- Lanche às 15H30.

5. Em situações de dietas alimentares opcionais que originam a alteração da ementa, será aplicado um valor adicional.

#### **NORMA 20**

#### **SAÚDE**

1. De modo a garantir o bem-estar e saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não deverão frequentar a Instituição, as crianças que apresentem sintomas de doença, nomeadamente, febre, gastroenterites, diarreia, conjuntivite entre outras eventualmente diagnosticadas, assim como a existência de parasitas (piolhos).
2. A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.



# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



3. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
4. Sempre que se note, na criança, algum sinal de doença, os pais serão avisados de imediato, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer, sem demora, no local, a fim de tomarem conta da situação.
5. Se ao receber a criança, a Auxiliar de serviço notar sinais de doença na mesma, que vá prejudicar a si ou a outras crianças, pede apoio técnico no sentido de o Técnico Responsável conversar com o Encarregado de Educação sobre permanência ou não do utente na instituição.
6. Na eventualidade de qualquer acidente que a criança sofra na Instituição ou doença súbita, a criança deverá ser assistida na Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo os Encarregados de Educação, a fim de se apresentarem no local referido. O acompanhamento posterior será da competência destes.
7. Em caso de doença infetocontagioso ou suspeita dela, a criança só poderá regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio (Decreto-Lei 3/95 de 27 de janeiro).
8. Os medicamentos que tenham de ser administrados às crianças, durante o período de permanência na Instituição, deverão ser acompanhados com o Termo de Responsabilidade – Medicação, que o Encarregado de Educação deverá preencher e entregar às Responsáveis e, se possível, a respetiva prescrição médica.
9. Perante situações graves de doença que determinarão a ausência da criança pelo período de um mês ou superior, a inscrição manter-se-á válida, mediante a apresentação de uma declaração médica justificando tal situação.

#### **NORMA 21**

#### **RECEÇÃO E ENTREGA**

1. A Instituição não se responsabiliza pelas crianças que não sejam, pessoalmente, entregues pelos Encarregados de Educação às Responsáveis, nas salas correspondentes.
2. O Encarregado de Educação deve aceder, diariamente, a app para realizar o Registo de entradas e de saídas.
3. O momento da entrega das crianças deverá ter como rotina a arrumação dos objetos pessoais no respetivo cabide/cacifo e, só após este procedimento deverá a criança ser entregue à Responsável Recetora.



## Regulamento Interno Atividades de Animação e Apoio à Família



4. À saída, as crianças apenas são entregues aos Encarregados de Educação ou a alguém maior de 18 anos, devidamente identificado e autorizado para o efeito.
5. A Técnica Responsável da sala deverá ser avisada sempre que haja alguma alteração na pessoa que vem buscar a criança. Deverá ser feito por escrito, através do impresso "Comunicado", facultado pela Instituição e/ou envio de mensagem através da app.
6. As informações dadas no ato da receção referente a cuidados a ter com as crianças deverão ser devidamente transmitidas, por escrito, no impresso referido anteriormente e/ou por mensagem na app, pelos pais ou por quem entregar a criança.
7. Para o bom funcionamento da Instituição, a permanência em sala dos pais e/ou encarregados de educação, bem como todas as pessoas autorizadas, não deverá ser superior a 5 minutos.
8. Após a entrega das crianças aos pais ou às pessoas autorizadas, a Instituição não terá qualquer responsabilidade legal sobre estas, mesmo que ainda permaneçam dentro das instalações.

### **NORMA 22**

#### **ENTRADA DE PESSOAS ESTRANHAS À INSTITUIÇÃO**

Todo e qualquer indivíduo estranho às instalações terá de se fazer anunciar, na receção/secretaria e aguardar no átrio, até que algum responsável o autorize a entrar/avançar.

### **NORMA 23**

#### **PERMANÊNCIA DE VISITAS**

1. As pessoas devidamente autorizadas que eventualmente se dirijam à Instituição para visitar um determinado utente não deverão ultrapassar um período superior a 10 minutos.
2. Estas situações deverão acontecer esporadicamente.
3. As visitas devem ser anunciadas/comunicadas à Técnica Responsável com antecedência, pelos Encarregados de Educação, por escrito no impresso "Comunicado" existente na instituição e/ou por mensagem na app.

### **NORMA 24**

#### **SAÍDAS/PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES**

1. As saídas só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação.
2. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.



# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



3. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo à Técnica Responsável da sala, na data indicada, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

#### **NORMA 25**

##### **OBJETOS DE VALOR E/OU BRINQUEDOS**

1. A Instituição fornece todo o material lúdico e didático, não sendo devendo as crianças trazerem brinquedos de casa.
2. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou dano de objetos pessoais como: brinquedos, anéis, fios, pulseiras, brincos, dinheiro, etc.
3. É expressamente proibido trazer objetos de pequenas dimensões, suscetíveis de provocar acidentes.

#### **NORMA 26**

##### **QUADRO DE PESSOAL**

O quadro de pessoal desta Instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

#### **NORMA 27**

##### **ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO**

A organização e coordenação da AAAF está a cargo da Técnica Responsável/Diretora Técnica nomeada superiormente para o efeito, afixado em local visível.

1. São funções de Coordenação:
  - a) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo do AAAF.
  - b) Coordenar a atividade educativa.
  - c) Orientação técnica do pessoal auxiliar.
  - d) Organização e distribuição de tarefas inerentes às necessidades funcionais.
2. Competências da Equipa Técnica:
  - a) Coordenar o exercício da atividade de cada sala na sua generalidade.
  - b) Apoiar tecnicamente as atividades tendo especial atenção às condições de vida e de higiene diária das crianças, bem como o acompanhamento pedagógico do seu desenvolvimento.
  - c) Atender os responsáveis familiares e promover reuniões periódicas.
  - d) Colaborar na organização e na atualização do processo individual da criança.



# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



- e) Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e materiais necessários ao acolhimento das crianças, bem como zelar pela sua conservação.
- f) Colaborar na avaliação da qualidade educativa e social da prestação de serviço.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 28**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES/FAMILIARES**

Sem prejuízo das regras estabelecidas neste Regulamento, considera-se ainda:

#### **1. Direitos**

- a) Respeito pela integridade física, moral e material.
- b) Direito a um ambiente acolhedor e a um clima favorável às suas aprendizagens.
- c) Direito a um respeito total por parte da Comunidade Educativa.
- d) Direito às condições materiais, sociais e familiares para poderem desenvolver-se plenamente.
- e) Requerer reuniões periódicas com os responsáveis sempre que se justificar.
- f) Igualdade de tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição social.

#### **2. Deveres**

- a) Deve ser assíduo e pontual.
- b) Deve adquirir hábitos de comportamento, de higiene e de alimentação, que sejam promotores de saúde e bem-estar.
- c) Deve adquirir hábitos sociais elementares.
- d) Deve aprender, compreender e respeitar as normas e regras básicas, estabelecidas na Instituição.
- e) Deve usar vestuário e calçado prático.
- f) Cumprir com as normas da Instituição, de acordo com o estipulado neste Regulamento.
- g) Informar a Técnica Responsável sobre os aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.



# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



#### NORMA 29

#### DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

##### 1. Direitos

- a) Receber na data aprezada as mensalidades e participações familiares acordadas.
- b) Tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade.
- c) Informação e atualização de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos utentes;
- d) Uma utilização correta das instalações e equipamentos.

##### 2. Deveres

- a) Proceder à seleção e admissão das crianças nos termos e condições estabelecidos na legislação, bem como, calcular e receber as respetivas participações familiares, de acordo com as normas estabelecidas em Regulamento.
- b) Dar apoio à família na integração da criança e fornecer todos os serviços essenciais.
- c) Organizar e manter atualizados os registos biográficos/ocorrências das crianças.
- d) Prestar o apoio técnico sistemático necessário ao bom exercício da atividade, nomeadamente através de ações de formação e, quando necessário, da aquisição de equipamento indispensável.
- e) Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- f) Garantir aos utentes/familiares a sua individualidade e privacidade.
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos Processos Individuais dos utentes.
- h) Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício das respetivas funções nos termos da legislação laboral em vigor.
- i) Possuir livro de reclamações.

#### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### NORMA 30

#### ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado pela Técnica Responsável, de acordo com o estipulado anualmente, carecendo de marcação prévia.
2. Os Encarregados de Educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.



# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



#### **NORMA 31**

#### **CONTRATO**

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação e a Entidade Gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 32**

#### **AVALIAÇÃO**

Projeto Educativo da Instituição e o Plano de Atividades serão objeto de avaliação a determinar pelas Técnicas da Instituição e aprovados em sede de Direção da mesma.

#### **NORMA 33**

#### **ASPETOS DE ORDEM GERAL**

1. O desrespeito pelas normas deste Regulamento poderá levar à suspensão da matrícula da criança;
2. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus tratos nas crianças.

#### **NORMA 34**

#### **OMISSÕES**

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Instituição.

#### **NORMA 35**

#### **VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO**

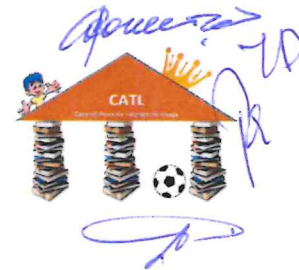
1. O presente Regulamento entra em vigor no dia 18 de março de 2026, revogando o anterior. O mesmo poderá ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.
2. Toda e qualquer alteração a este Regulamento Interno será afixada em local visível, podendo, ainda, ser consultado na secretaria ou junto da Diretora Técnica e/ou Coordenadora Pedagógica da respetiva valência. Todas as alterações terão de ser dadas a conhecer aos clientes bem como ao Instituto de Segurança Social, 30 dias antes da sua entrada em vigor.



# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



#### **NORMA 36**

#### **LIVRO RECLAMAÇÕES**

Existe livro de reclamações e também está disponível através da plataforma eletrónica em [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).

#### **NORMA 37**

#### **GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES NEGLIGÊNCIA, ABUSO E MAUS TRATOS**

Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abuso, maus-tratos e discriminação, que ocorram na instituição ou no seio familiar, devem os mesmos serem avaliados, auscultando os diversos intervenientes. De acordo com a situação a Técnica Responsável deve ajudar, informar e comunicar às entidades competentes: Direção da Instituição; Assistente Social da área geográfica; Comissão de Proteção de crianças e jovens de Águeda; Ministério Público, com vista à salvaguarda da integridade, segurança e não discriminação da criança.

#### **NORMA 38**

#### **FORO COMPETENTE PARA RESOLUÇÃO DE CONFLITOS E PROTEÇÃO DE DADOS**

A CPVV recolhe os seguintes dados pessoais: identificação do utente e responsável legal, respetivos números de contacto telefónico, email, moradas, nºs de cartão de cidadãos, nºs de contribuinte, identificação da entidade empregadora, para a finalidade de pré-inscrição, inscrição ou renovação da mesma.

Os referidos dados serão conservados pelo período que durar a prestação do serviço.

A Casa do Povo de Valongo do Vouga não cede os dados recolhidos a terceiros, sendo os mesmos apenas tratados internamente para os fins supra identificados.

O titular dos Dados Pessoais tem o direito de solicitar o acesso, a retificação ou apagamento dos dados, assim como solicitar a limitação, portabilidade, oposição ao tratamento ou direito a retificar o consentimento.

Para o efeito ou para esclarecimento de qualquer questão relacionada com o tratamento de Dados Pessoais deverá contactar a CASA DO POVO DE VALONGO DO VOUGA através do contacto telefónico 234 630 500 ou email [creche@cpvv.net](mailto:creche@cpvv.net)

Caso seja entendido que os dados pessoais não são respeitados, poderá ser apresentada uma reclamação/queixa à Comissão Nacional de Proteção de dados.



# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



#### NORMA 39

#### FORO COMPETENTE PARA RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

Em caso de litígio entre ambas as partes, é competente para decidir o Tribunal da Comarca competente e/ou o RAL (Resolução Alternativa de Litígios).

#### CAPÍTULO VI



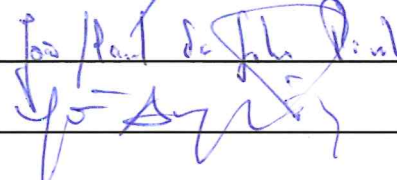
#### APROVAÇÃO

#### NORMA 40

#### APROVAÇÃO

Aprovado em reunião de direção do dia 18 de fevereiro de 2026

A Direção,

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
João Paulo de Sousa Pinheiro  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# Regulamento Interno Atividades de Animação e Apoio à Família



## ANEXOS

### PREÇÁRIO ATIVIDADES EXTRA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

**ANO LETIVO 2025/2026**

Aerokids: 1,25€ por aula.