



REGULAMENTO INTERNO – CRECHE

ÍNDICE

Capítulo I – Disposições Gerais	3
Norma I – Âmbito de Aplicação	3
Norma II – Legislação Aplicável	3
Norma III – Objetivos do Regulamento	4
Norma IV – Objetivos da Resposta Social	4
Norma V – Serviços Prestados	4
Capítulo II – Processo de Candidatura e Admissão dos Clientes	5
Norma VI – Candidatura	5
Norma VII – Critérios de Prioridade na Admissão	5
Norma VIII – Admissão	6
Norma IX – Documentos para formalizar a Admissão	7
Norma X – Acolhimento inicial	8
Norma XI – Processo Individual do Cliente	8
Norma XII – Lista de Espera	9
Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento	9
Norma XIII – Instalações	9
Norma XIV – Horários de Funcionamento	10
Norma XV – Medida da Gratuitidade na Resposta Social de Creche	10
Norma XVI – Comparticipação Familiar Máxima	10
Norma XVII – Pagamento da Comparticipação Familiar	11
Norma XVIII – Redução da Comparticipação Familiar	11
Norma XIX – Revisão da Comparticipação Familiar	11
Norma XX – Agregado Familiar	11
Norma XXI – Rendimento do agregado Familiar	12
Norma XXII – Despesas Fixas do agregado Familiar	13
Norma XXIII – prova dos rendimentos e das despesas fixas	13
Norma XXIV – Cálculo do Rendimento Per Capita	14
Norma XXV – Cálculo da Comparticipação Familiar	14
Norma XXVI – Serviços incluídos na Resposta Social	14
Norma XXVII – Atividades de Psicomotricidade	15
Norma XXVIII – Seguro de Acidentes Pessoais	15
Norma XXIX – Alimentação	15
Norma XXX – Saúde e Cuidados de Higiene	15
Norma XXXI – Atividades	16
Norma XXXII – Vestuário e Objetos de uso Pessoal	16
Norma XXXIII – Intervenções Externas	17
Norma XXXIV – Saídas	17
Norma XXXV – Quadro de Pessoal	17
Norma XXXVI – Direção Técnica	17



Capítulo IV – Direitos e Deveres.....	18
Norma XXXVII – Direitos dos Clientes (Crianças)	18
Norma XXXVIII – Direitos dos Clientes (Pais e Encarregados de Educação)	18
Norma XXXIV– Deveres dos Clientes (Pais e Encarregados de Educação)	18
Norma XXXV – Direitos do Estabelecimento.....	19
Norma XXXVI – Deveres do Estabelecimento.....	19
Norma XXXVII – Direitos dos Estagiários.....	20
Norma XXXVIII – Deveres dos Estagiários.....	20
Norma XXXIX – Contrato	20
Norma XL – Cessaçã o da Prestaçã o de Serviç os.....	20
Norma XLI – Reclamaçõ es / Sugestõ es	20
Capítulo V – Disposiçõ es Finais	21
Norma XLII – Alteraçõ es ao Regulamento	21
Norma XLIII – Integraçã o de Lacunas	21
Norma XLIV– Disposiçõ es Complementares.....	21
Norma XLV – Proteçã o de dados ao abrigo do rgpd	21
Norma XLVI- Entrada em Vigor	21
Capítulo VI – Controlo das Revisõ es e Aprovaçã o	22
Norma XLVII – Tabela de Controlo de Revisõ es	22
Norma XLXI – Aprovaçã o	24



CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social São Cristóvão de Nogueira da Regedoura é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos. A Instituição foi fundada no ano de 1991, encontra-se sedeadada na freguesia que lhe dá o nome e pertence ao concelho de Santa Maria da Feira. Esta Instituição encontra-se registada na Direção Geral da Segurança Social, como IPSS, no livro n.º 5 das Associações de Solidariedade Social sob o n.º 34/92, a fls.47, em 8 de agosto de 1991. A Creche é uma das valências dinamizadas na Instituição, com acordo celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, desde 14/12/2006.

NORMA II – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Com o presente Regulamento Interno pretende-se definir as normas de funcionamento da resposta social de Creche, de acordo com:

- a. Lei n.º 76/2015, de 28 de julho, procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro e sexta alteração ao Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, por apreciação parlamentar;
- b. Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;
- c. Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, que procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- d. Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro, gratuidade da Creche para todas as crianças cuja participação familiar se enquadre no primeiro escalão ou segundo escalão com mais de um filho;
- e. Portaria n.º 199/2021, de 21 setembro, que define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
- f. Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches, integradas no sistema de cooperação do Instituto da Segurança Social, I. P.;
- g. Portaria n.º 304/2022, de 22 de dezembro, que procede à primeira alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches;
- h. Portaria n.º 75/2023, de 10 de março, que procede à segunda alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares;



- i. Acordo de Cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Aveiro;
- j. Compromisso de Cooperação para o setor social e solidário;
- k. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- l. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- m. Decreto-lei n.º 120/2015 de 30 de junho, que estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que se deve obedecer a cooperação entre o estado e as entidades do sector social e solidário.

NORMA III – OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Integrar um conjunto de normas que visam criar condições para responder às necessidades e interesses dos clientes, pormenorizando os direitos e os deveres da organização, dos colaboradores e dos clientes;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da organização;
3. Promover a participação ativa dos clientes da resposta social.

NORMA IV – OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL

Os objetivos da resposta social de Creche são:

- a) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- c) Prevenir e despistar precocemente qualquer deficiência, inadaptação ou situação de risco, orientando no encaminhamento mais adequado;
- d) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- e) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade
- g) Favorecer a observação e a compreensão do meio natural e humano para uma melhor integração e participação da criança;
- h) Inculcar os hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e coletiva;

NORMA V – SERVIÇOS PRESTADOS

1. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

- a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c. Cuidados de higiene pessoal;
- d. Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências das crianças;



- e. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
- g. Disponibilização de atividades Extracurriculares opcionais de música e expressão físico-motora.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VI – CANDIDATURA

1. A candidatura é feita pelos Encarregados de Educação mediante o preenchimento de um formulário próprio para o efeito, disponível na Secretaria, que constitui parte integrante do processo Individual da Criança (PIC), devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Os dados necessários que constam no cartão de cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, aplicável apenas às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021;
 - c) Comprovativo do escalão do abono para as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 (inclusive);
2. As candidaturas decorrem ao longo de todo o ano letivo e devem ser realizadas nas instalações do Centro Social São Cristóvão;
3. Em caso de necessidade de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de candidatura e respetivos documentos provatórios, devendo ser, logo que possível, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta (só serão aceites admissões urgentes em caso de vaga disponível);
4. A seleção e admissão das crianças são feitas à medida da capacidade e/ou disponibilidade do CENTRO SOCIAL e ocorrem durante todo o ano.
5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio;
6. As crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021, é devido, o pagamento de um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar em cada ano, acrescido do prémio de seguro (preçário exposto junto com a restante documentação da resposta social).

NORMA VII – CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Para as crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão:
 - a) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económico e social (20%);
 - b) Crianças com irmãos a frequentarem a instituição (15%);
 - c) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalham na área do equipamento (10%);
 - d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (5%);



2. Para as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da creche:
 - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
 - b) Crianças com deficiência/incapacidade.
 - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
 - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade.
 - e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

NORMA VIII – ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é registada e analisada pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e o resultado da aplicação dos critérios de priorização, constantes neste Regulamento;
2. A análise e decisão para o próximo ano letivo será efetuada no mês de junho;
3. É competente para decidir a admissão a Direção da Instituição, sob proposta da Direção Técnica;
4. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais na primeira semana de julho, via email;
5. Nas situações de decisão favorável à admissão da Criança, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, tem uma semana para proceder à respetiva matrícula;
6. Após matrícula, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
7. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:



- a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento da Resposta Social de Creche e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida sobre as respetivas Normas;
 - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - c) Autorização para administração de ben-u-ron, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
8. No ato de matrícula às crianças, nascidas antes de 1 de setembro de 2021, são devidos os seguintes pagamentos: despesas administrativas, seguro escolar e caderneta digital. As restantes crianças, são abrangidas pela medida da Gratuitidade que engloba estes custos.

NORMA IX – DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR A ADMISSÃO

- 1. Para efeitos de matrícula, o cliente deverá fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega da cópia dos seguintes documentos:**
 - a. Número do Cartão de Cidadão;
 - b. Número de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a utente pertença;
 - c. Número de Identificação Fiscal da criança e do representante legal;
 - d. Número de Beneficiário da Segurança Social da criança e do representante legal;
 - e. Comprovativo da composição do agregado familiar;
 - f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - g. Documento da Regulação do Poder Paternal.
- 2. Para as crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021, o cliente deverá também entregar os seguintes comprovativos:**
 - a. Comprovativos dos rendimentos anuais, nomeadamente a declaração de IRS referente ao ano anterior e respetiva nota de liquidação, recibos de vencimento e/ou as faturas-recibos dos três últimos meses;
 - b. Documentos comprovativos das despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário);
 - c. Documentos comprovativos de despesas de saúde com doença(s) crónica(s), devidamente acompanhadas por declaração médica que comprove a(s) referida(s) situação(ões) familiar(es);
 - d. Documentos comprovativos de despesas de ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas);
 - e. Documento da Regulação do Poder Paternal, bem como a atribuição da Pensão de Alimentos, quando aplicável.
3. Os encarregados de educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso, devendo preencher o impresso próprio para o efeito.



NORMA X – ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a. No primeiro dia da Criança na Creche ficará disponível o Educador de Infância/Ajudante de Ação Educativa para acolher cada Criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - c. Durante esse período de tempo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades que as Crianças realizem;
 - d. Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
 - e. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da Criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a Criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

NORMA XI – PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. A Instituição deverá organizar o processo individual do cliente, no qual deverá constar:
 - a. Elementos de Identificação;
 - b. Dados familiares relevantes;
 - c. Listagem com nome e contactos dos familiares ou outras pessoas a contactar em caso de necessidade;
 - d. Cópia dos documentos pessoais entregues;
 - e. Ficha de candidatura;
 - f. Ficha de admissão;
 - g. Cópia do contrato celebrado;
 - h. Plano de Desenvolvimento Individual (plano da prestação de cuidados: natureza e periodicidade dos cuidados a prestar e respetivos prestadores, data de início e fim da prestação de serviços, registo de cada serviço prestado e respetiva data, registo da avaliação periódica);
 - i. Registo de presenças na sala;
 - j. Outros elementos relevantes;
 - k. Folha de cálculo de atribuição da comparticipação familiar, assim como todos os documentos oficiais que tiveram como base o respetivo cálculo. (quando aplicável)
2. A Creche deve manter atualizado o processo individual a que alude no número anterior deste artigo.



3. O processo Individual do Cliente é conseguido através dos documentos físicos e dos dados incluídos na plataforma digital.

NORMA XII – LISTA DE ESPERA

1. Havendo vaga, a admissão poderá ser feita de imediato, após a decisão da Direção e avaliação pela equipa técnica.
2. Não havendo vaga, a criança fica inscrita na lista de espera. A partir dos dados recolhidos no momento da candidatura, são aplicação os critérios de priorização, e a equipa técnica, quando surge uma vaga, contacta para entrevista o utente caracterizado como prioritário.
3. Serão retirados da lista de espera os utentes que manifestem a sua desistência na inscrição efetuada ou, no período indicado, não formalizem a admissão.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII – INSTALAÇÕES

1. O edifício onde funciona a valência Creche é um edifício construído de raiz, de cariz moderno sendo considerado um edifício cómodo e funcional. As instalações proporcionam à criança um ambiente acolhedor, confortável e seguro. São constituídas por:
 - a. 1 Berçário com acesso a uma sala parque;
 - b. 2 Salas de Atividades organizadas por grupos etários;
 - c. 1 Refeitório;
 - d. 1 espaço destinado ao isolamento da criança que adoença subitamente;
 - e. Instalações sanitárias;
 - f. Recreio exterior.
2. As instalações possuem ainda:
 - a. Cozinha;
 - b. Lavandaria;
 - c. Garagem;
 - d. Secretaria;
 - e. Gabinetes;
 - f. Aquecimento central e rede de água quente;
 - g. Boas acessibilidades;
 - h. Mobiliário moderno e adaptado a cada faixa etária;
 - i. Alarme contra incêndios e extintores;
 - j. Alarme contra roubo;
 - k. Sistema de Videovigilância;
 - l. Sistema centralizado de distribuição de sinal de TV, telefone e internet por todo o edifício



NORMA XIV – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona de segunda a sexta-feira, em período normal, entre as 07:30h e as 18:30h, com tolerância até às 18.45h.
2. A Creche encerra:
 - a. Sábados e Domingos;
 - b. Nos dias de feriados nacionais e municipais (20 de janeiro), dias santos, 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e dois dias anuais (a definir anualmente) para manutenção, limpeza, desinfeção e organização do ano letivo;
 - c. Sempre que superiormente for determinado;
 - d. Sempre que recomendado pelos serviços de saúde;
3. A comunicação da presença das crianças é feita até às 9.30h em caso de chegada tardia. Após esta hora só poderá usufruir das refeições a título excepcional e com base em justificação plausível.
4. As crianças apenas serão entregues a quem tiver sido para tal indicado pelos pais ou encarregados de educação no processo de inscrição ou em documento posterior, por aqueles devidamente assinados. Também serão entregues as crianças num caso devidamente justificado no próprio dia com indicação precisa dos dados de identificação e posterior apresentação de documentos de reconhecimento.
5. A hora de chegada e saída da criança fica registada no programa de controlo de acessos por impressão digital.

NORMA XV – MEDIDA DA GRATUIDADE NA RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE

Aplicável às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 (inclusive)

1. 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, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
 - b) A alimentação, incluindo dietas especiais com prescrição médica;
 - c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
 - d) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal.
2. Apenas as atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que as instituições pretendam desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças, os serviços de transporte e outros serviços facultativos, bem como a aquisição de fraldas, fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuidade.

NORMA XVI – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA

Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para a resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
2. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social que utiliza.



3. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
4. A comparticipação máxima é estipulada anualmente em Assembleia Geral, e será afixada juntamente com a restante documentação da resposta social de creche.

NORMA XVII – PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. O pagamento das comparticipações familiares não é aplicável às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, assim como às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021, cujos agregados familiares se enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimento das comparticipações familiares;
2. A comparticipação familiar, bem como as Atividades Extracurriculares opcionais, quando devidas à instituição, devem ser pagas mensalmente, contra recibo, nos serviços administrativos da Instituição ou por transferência bancária, entre o primeiro e o décimo dia de cada mês.
3. O seu pagamento é assumido pelo Encarregado de Educação ou por familiar responsável pela Criança.

NORMA XVIII – REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
2. Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá uma redução na comparticipação familiar de 20%.

NORMA XIX – REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo.
2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, as instituições procederão à revisão da respetiva comparticipação.

Sempre que a situação do agregado se alterar, deverá ser sinalizada junto da secretaria, para uma correção de acordo com a avaliação feita.

NORMA XX– AGREGADO FAMILIAR

1. Para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;



- e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
2. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - a. Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - b. Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

NORMA XXI – RENDIMENTO DO AGREGADO FAMILIAR

Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a. Do trabalho dependente;
 - b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c. De pensões;
 - d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f. Prediais;
 - g. De capitais;
 - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
2. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
3. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
4. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - a. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva



- aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- b. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
5. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
6. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

NORMA XXII– DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR

Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. Para além das despesas referidas em 1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.
3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1, a instituição estabelece um limite máximo do total das despesas a considerar, ao valor da RMMG. Nos casos em que essa soma das despesas seja inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

NORMA XXIII– PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS

Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, a Instituição negociará um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
 - A falta de entrega dos documentos referidos no ponto 1., no prazo concedido para o efeito, determina afixação da comparticipação familiar máxima.



2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

NORMA XXIV– CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar
 - a. O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12-D}{n}$$

sendo:

- RC = Rendimento *per capita* mensal
- RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
- D = Despesas mensais fixas
- n = Número de elementos do agregado familiar

NORMA XXV– CÁLCULO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e juventude e de acordo com o rendimento per capita mensal apurado, o agregado familiar é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme a seguinte tabela:

NORMA XXVI – SERVIÇOS INCLUÍDOS NA RESPOSTA SOCIAL

A Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a. Acolhimento das crianças;
- b. Plano de desenvolvimento individual;
- c. A alimentação, incluindo dietas especiais com prescrição médica;
- d. Higiene pessoal e conforto;
- e. Descanso;
- f. Assistência medicamentosa em SOS;
- g. Atividades sociopedagógicas;
- h. Atividades lúdicas e recreativas.



NORMA XXVII – ATIVIDADES DE PSICOMOTRICIDADE

1. A partir dos 12 meses, para além das atividades enumeradas no ponto anterior, a Creche realiza as seguintes atividades:
 - a. Música;
 - b. Expressão físico-motora
2. As atividades aludidas no número anterior, são de carácter facultativo, não se encontrando incluídas na comparticipação familiar, nem na medida da gratuitidade, o seu custo consta no preçário afixado no início de cada ano letivo.

NORMA XXVIII – SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

1. A Instituição contratará um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a Resposta Social de Creche;
2. O mesmo tem um custo anual, a ser pago pelas crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021, encontrando-se as restantes isentas do seu pagamento.
3. O valor do mesmo consta do preçário, afixado anualmente.
4. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas;
5. A seguradora possui um Livro de Reclamações.

NORMA XXIX – ALIMENTAÇÃO

1. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã (8.30h), almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde (18:00h).
3. As ementas são elaboradas pela nutricionista da empresa alimentar contratada, aprovadas pela Diretora Técnica, afixadas semanalmente em local visível e publicadas na plataforma individual (acesso reservado aos encarregados de educação), de modo a serem facilmente consultadas.
4. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.
5. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
6. Nos casos em que as crianças utilizem aleitamento artificial ou consomam alimentos diferentes dos que normalmente são adquiridos pela Instituição, estes serão sempre da responsabilidade dos pais.
7. Nos casos das crianças com idade até aos 12 meses, os legumes das sopas devem ser introduzidos em casa, por ser mais fácil ao encarregado de educação observar a tolerância a novos alimentos;
8. A partir dos 12 meses, dependendo das especificidades de cada criança, a alimentação vai sendo apropriada ao grupo etário em que se encontra.

NORMA XXX – SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não podem frequentar a Instituição, as crianças que apresentem sintomas de doença.
2. A vigilância médica das crianças é da responsabilidade da família.



3. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
4. Sempre que se note, na criança, algum sinal de doença, os pais serão informados, o mais brevemente possível, 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 colaboradora de serviço notar sinais de doença na mesma, que a vá prejudicar a si, ou a outras crianças, não permitirá que esta fique na Instituição;
6. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida na Unidade de Saúde mais próxima (Hospital São Sebastião – Santa Maria da Feira), avisando-se em simultâneo a família;
7. Os medicamentos que tenham de ser dados às crianças durante o período de permanência na Instituição, deverão ser autorizados;
8. Em caso de doença infectocontagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.
9. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
10. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção.

NORMA XXXI – ATIVIDADES

1. A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina diária da Creche.
2. As atividades prosseguidas diariamente na Creche têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.
3. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Pedagógico, que integre o trabalho com:
 - a. As crianças de modo a que os cuidados básicos prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar, mas também favoreçam o seu desenvolvimento integrado, baseando-se no PDI (Plano de Desenvolvimento Individual);
 - b. Os encarregados de educação, deverão assegurar uma complementaridade educativa através de: reuniões periódicas, contactos individuais frequentes, incentivo à participação ativa na vida da creche;
 - c. A comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos.

NORMA XXXII – VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche.
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja.
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa na sua mochila.
4. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.



NORMA XXXIII – INTERVENÇÕES EXTERNAS

A pedido dos encarregados de educação, as crianças poderão ser acompanhadas por um técnico, de forma individual, nas áreas de Intervenção Precoce e Terapia da Fala, segundo os seguintes procedimentos:

- a. Autorização consentida dos encarregados de educação;
- b. Avaliação diagnóstica;
- c. Reunião com encarregados de educação, sobre avaliação diagnóstica, na presença do educador;
- d. Durante a intervenção, o técnico respetivo deverá fazer avaliação sobre a evolução e ponderação de novas competências a desenvolver, com conhecimento dos pais, da educadora e da diretora técnica;
- e. Estas atividades são pagas pelos encarregados de educação diretamente ao prestador de serviço, quando aplicável; a instituição apenas cederá os espaços gratuitamente.

NORMA XXXIV – SAÍDAS

1. Ao longo do ano letivo, poderão estar previstas saídas apenas para as crianças com idades compreendidas entre os 24 e os 36 meses.
2. As saídas previstas, só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos encarregados de educação.
3. A não entrega da autorização assinada pelos encarregados de educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
4. Eventualmente, as saídas podem exigir uma participação financeira complementar, a definir no período anterior à sua realização.

NORMA XXXV – QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. A Creche é dirigida por uma Diretora Técnica que é responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento.
3. A Diretora Técnica deve ser substituída, nas suas ausências, por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado.

NORMA XXXVI – DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica deste estabelecimento prestador de serviços compete a um Técnico, nos termos da legislação, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXVII – DIREITOS DOS CLIENTES (CRIANÇAS)

São direitos dos clientes (crianças):

- a. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b. Participar nas atividades promovidas pela Creche;
- c. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- d. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- e. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
- f. A criança terá direito a proteção especial, garantida por lei e por outros meios para que possa desenvolver-se física, mental, moral, espiritual e socialmente de forma saudável;
- g. A criança necessita de amor e compreensão e deve crescer sob a responsabilidade dos pais, tendo em vista o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade;

NORMA XXXVIII – DIREITOS DOS CLIENTES (PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO)

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a. Ser informado e esclarecido sobre as normas e regulamentos que digam respeito à resposta social frequentada pelo seu educando;
- b. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- c. Apontar sugestões que visem a melhoria dos serviços prestados na resposta social;
- d. Contactar a instituição sempre que desejar;
- e. Exigir que os direitos das crianças sejam plenamente respeitados;
- f. Ser tratado com respeito por todos os colaboradores;
- g. Participar nas rotinas da resposta social;
- h. Exigir condições condignas, humanas e físicas, para os seus filhos;
- i. Requerer reuniões com a Diretora Técnica, sempre que se justificar;
- j. Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando.

NORMA XXXIV – DEVERES DOS CLIENTES (PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO)

Aos pais e encarregados de educação, para além das suas obrigações legais, incumbe:

- a. Conhecer o Regulamento Interno e zelar pelo seu cumprimento legal;
- b. Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento nos dias definidos;
- c. Cumprir os horários fixados;
- d. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- e. Informar a Coordenadora Pedagógica ou a Educadora de Infância responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;



- f. Respeitar todos os colaboradores do CENTRO SOCIAL;
- g. Ao entrar nas instalações, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
- h. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, outros...) não é permitido nos casos que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;
- i. Comunicar sempre que for necessário alterar a medicação, mediante prescrição médica;
- j. Não perturbar sistematicamente o normal funcionamento da sala pela presença para além do necessário;
- k. Avisar quando a criança faltar;
- l. Contribuir para o aperfeiçoamento da resposta social, dando sugestões para um melhor funcionamento.

NORMA XXXV – DIREITOS DO ESTABELECIMENTO

São direitos do estabelecimento:

- a. A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
- b. Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
- d. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- e. Permitir a conservação do material existente nas instalações, dentro dos princípios de uma boa gestão;
- f. A Educadora e/ou Ajudante de Ação Educativa pode variar de um ano para o outro, dependendo este facto, da organização interna do CENTRO SOCIAL;
- g. Não ser prejudicada em termos materiais e morais, nem ser desprestigiada.

NORMA XXXVI – DEVERES DO ESTABELECIMENTO

São deveres do estabelecimento:

- a. Prestar os serviços constantes do respetivo regulamento interno;
- b. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- c. Admitir ao seu serviço, profissionais idóneos;
- d. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços;
- e. Manter os ficheiros de pessoal e de utentes atualizados;
- f. Manter atualizados os processos dos utentes;
- g. Dispor de um livro de reclamações;
- h. Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação;
- i. Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso.



NORMA XXXVII – DIREITOS DOS ESTAGIÁRIOS

São direitos dos estagiários:

- a. Dispor das condições indispensáveis ao bom funcionamento da FCT (formação em contexto de trabalho);
- b. Ser ouvido perante as situações de seu interesse que possam ocorrer no decurso do estágio

NORMA XXXVIII – DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

São direitos dos estagiários:

- a) Colaborar na elaboração do plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação sempre que seja convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho do CENTRO SOCIAL e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Ser assíduo e pontual;
- f) Justificar as faltas.

NORMA XXXIX – CONTRATO

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XL – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A cessação de prestação de serviços, por facto não imputável ao prestador, pode ocorrer caso:

- a. Haja falta de cumprimento do regulamento;
- b. Ocorra mudança de residência;
- c. Houver necessidade de proceder a obras que causem o impedimento de funcionamento;
- d. A instituição encerre a sua atividade;
- e. Caducidade de acordo com a Segurança Social.

NORMA XLI – RECLAMAÇÕES / SUGESTÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica ou, na sua ausência, junto da Coordenadora sempre que desejado;
2. A Instituição possui um Livro de Reclamações Eletrónico (www.livroreclamacoes.pt).
3. Em caso de litígio, o consumidor pode recorrer à rede de arbitragem de litígios do consumidor;
4. As reclamações, relacionadas com o atendimento ao público, são tratadas de acordo com a legislação em vigor;
5. As reclamações e/ou sugestões são recebidas e devidamente tratadas;
6. Todo o processo de análise das reclamações é desenvolvido com o máximo rigor.



CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLII – ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste;
2. A Instituição é ainda obrigada a remeter ao ISS, I. P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor, as alterações ao Regulamento Interno da resposta social em causa.

NORMA XLIII – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLIV – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. O CENTRO SOCIAL privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente da Creche, designadamente, com as famílias dos utentes, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços de segurança social e de saúde, bem como com as autarquias locais;
2. Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao cliente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS's;
3. Em caso de Pandemia ou outras situações análogas, o funcionamento da Instituição será regulado pelas orientações definidas pela Direção Nacional de Saúde.

NORMA XLV – PROTEÇÃO DE DADOS AO ABRIGO DO RGPD

1. A Instituição garante a Proteção dos dados fornecidos ao abrigo do RGPD.

NORMA XLVI – ENTRADA EM VIGOR

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia 01 de setembro de 2023, devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.
2. Toda e qualquer alteração ou aditamento a este Regulamento Interno será a este devidamente anexado, podendo ser consultado na secretaria.



CAPÍTULO VI – CONTROLO DAS REVISÕES E APROVAÇÃO

NORMA XLVII – TABELA DE CONTROLO DE REVISÕES

Data	Revisão	Conteúdo da Revisão
01/09/2009	00	Redação da versão original
06/10/2010	01	Norma XV – Horários de Funcionamento Norma XVI – Pagamento das Mensalidades Norma XVII – Tabela de Comparticipações Norma XXV – Saúde Norma XXXVIII - Confidencialidade
29/06/2011	02	Norma XIII – Lista de Espera
06/08/2014	03	Norma XXIV - Alimentação
11/03/2015	04	Norma IX – Admissão Norma X – Documentos a Apresentar Norma XII – Processo Individual do Cliente Norma XIV – Instalações Norma XV – Horários de Funcionamento Norma XVI – Pagamento da Mensalidade Inclusão da Norma XXIII – Serviços Incluídos na Mensalidade Inclusão da Norma XXIV – Atividades Extracurriculares Norma XXVII – Saúde Inclusão da Norma XXIX – Vestuário e Objetos de Uso Pessoal Inclusão da Norma XXX – Intervenções Externas Norma XXXIV – Direitos dos Clientes (Crianças) Inclusão da Norma XXXV – Direitos dos Clientes (Pais e Encarregados de Educação) Norma XXXVI – Deveres dos Clientes Norma XXXVII – Direitos do Estabelecimento Eliminação da Norma XXXVIII – Confidencialidade Norma XLI – Reclamações / Sugestões Inclusão da Norma XLVII - Aprovação
26/02/2018	05	Norma XV – Horários de Funcionamento Norma XVI – Pagamento da Mensalidade
23/05/2018	06	Norma II – Legislação Aplicável Norma V – Serviços Prestados Norma X – Documentos a Apresentar XVII – Tabela de Comparticipações XXIV – Atividades de Psicomotricidade
01/09/2020	07	XVI – Pagamento de mensalidades



CENTRO SOCIAL S. CRISTOVAO DE NOGUEIRADA REGEDOURA

APOIA INFANCIA E A TERCEIRA IDADE
TEL.: 22 7456447 – RUA DA BARRA, N.º 94
4500-716 NOGUEIRA DA REGEDOURA
CONTRIBUINTE N.º 502.837.438

13/05/2021	08	II – Legislação Aplicável VIII – Critérios de admissão XII – Processo individual do cliente X – Documentos a apresentar XVI – Pagamento mensalidade XVII – Tabela de Comparticipações XIX – Conceito de agregado familiar XXVII – Tabela de Comparticipações XXXV – Direitos clientes XLIII – Reclamações/Sugestões
29/07/2021	09	XVI – Pagamento Mensalidades XVII – Tabela de Comparticipações, XXII – Situações especiais X – Documentos a apresentar
25/10/2021	10	II – Legislação aplicável IX – Admissão XII – Processo individual do cliente XVII – Tabela de comparticipações
26/09/2022	11	VI – Inscrição VII – Critérios de Prioridade na admissão VIII – Admissão IX – Documentos a apresentar X – Acolhimento Inicial XI – processo individual do cliente XIV – Horários de Funcionamento XV – Pagamento de mensalidades XVI – Tabela de Comparticipação XVII – Comparticipação Familiar
22/03/2023	12	III – Objetivos do regulamento IV – Objetivos da Resposta Social VI – Inscrição VII – Critérios de Prioridade na admissão VIII – Admissão IX – Documentos a Apresentar XI – Processo Individual do Cliente XII – Lista de espera XIV – Horários de Funcionamento XV – Pagamento da Mensalidade



CENTRO SOCIAL S. CRISTOVAO DE NOGUEIRADA REGEDOURA

APOIA INFÂNCIA E A TERCEIRA IDADE
TEL.: 22 7456447 – RUA DA BARRA, N.º 94
4500-716 NOGUEIRA DA REGEDOURA
CONTRIBUINTE N.º 502.837.438

		XVI – Tabela de Comparticipações XVII – Comparticipação familiar máxima XVIII – Conceito de Agregado familiar XIX – Rendimento Mensal Ilíquido XX – Despesas Fixas XXI – Situações Especiais XXIII – Atividades de Psicomotricidade XXIV – Seguro de Acidentes pessoais XXVI – Saúde e Cuidados de Higiene XXIX – Intervenções Externas XXX – Saídas XXXIII – Direitos dos Clientes XXXV – Deveres dos clientes XLIV – Reclamações/Sugestões
--	--	---

NORMA XLXI – APROVAÇÃO

Aprovado por: O Presidente, Belmiro Couto