

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE INFÂNCIA DA COSTA NOVA
CRECHE

Elaborado	Aprovado	Data	Revisão Nº	Conteúdo da revisão
Equipa Técnica	DG: Ana Mafalda Cunha	01/09/2014	00	Redação da versão original.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	24/04/2015	01	Adaptação regulamentar.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	29/07/2016	02	Ajustes no Cap. III.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	31/10/2016	03	Ajustes no ponto Redução da Mensalidade.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	15/07/2017	04	Revisão geral.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	04/07/2018	05	Revisão geral.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	01/10/2019	06	Alteração de critérios de admissão (Art. 8º).

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação	4
Artigo 2º - Legislação aplicável	4
Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno	4
Artigo 4º - Objetivos da Resposta Social	4
Artigo 5º - Serviços Prestados	5
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES	6
Artigo 6º - Condições de Admissão	6
Artigo 7º – Candidatura/Renovação	6
Artigo 8º - Critérios de Admissão	7
Artigo 9º - Lista de candidatos/as	7
Artigo 10º – Admissão	8
Artigo 11º - Contrato de Prestação de Serviços	8
Artigo 12º - Suspensão/Rescisão do Contrato	9
Artigo 13º - Acolhimento de Novos/as Utentes	9
Artigo 14º - Processo Individual do/a Utente	10
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
Artigo 15º- Instalações	10

Artigo 16º – Horário e Regras de Funcionamento _____	11
Artigo 17º - Refeições _____	11
Artigo 18º - Complementos a ter na Creche _____	12
Artigo 19º - Passeios ou Deslocações _____	12
Artigo 20º – Calendário Anual de Funcionamento _____	12
Artigo 21º - Atendimento aos/às Responsáveis _____	13
Artigo 22º - Quadro de Pessoal _____	13
CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E MENSALIDADES _____	13
Artigo 24º - Tabela de Comparticipações _____	14
Artigo 25º - Comparticipação Familiar Máxima _____	15
Artigo 28º - Efeitos do não pagamento de mensalidades _____	16
Artigo 29º- Interrupção da prestação de serviço por iniciativa do/a responsável _____	17
Artigo 30º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador _____	17
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES _____	17
Artigo 31º - Direitos e Deveres do/a utente e responsável _____	17
Artigo 32º - Direitos e Deveres da Organização _____	18
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS _____	19
Artigo 33º - Gestão de maus tratos/negligência _____	19
Artigo 34º - Disposições Complementares _____	19
Artigo 35º - Parcerias e Voluntariado _____	20
Artigo 36º - Divulgação de Imagens _____	20
Artigo 37º Proteção de dados pessoais _____	20
Artigo 38º - Alterações ao Regulamento Interno/Entrada em vigor/Divulgação _____	21
Artigo 39º - Integração de Lacunas _____	21
Artigo 40º - Livro de Reclamações e de Elogios/Caixa de Sugestões _____	21

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

1. O CASCI – Centro de Acção Social do Concelho de Ílhavo, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com Estatutos aprovados e registados no registo do Cartório Notarial de Ílhavo, em 21 de novembro de 1980, sendo publicitado em nota de escritura no Diário da República III Série, nº6 de 08.01.81. Estes Estatutos foram alvo de remodelação a 29 de março de 2010 tendo o seu registo no livro de notas para escrituras diversas nº 92 – F, do Cartório Notarial da Notária Dr^a. Paula Maria Macedo Mesquita Pires de Carvalho, Ílhavo.
2. Encontra-se registada a título definitivo na Direção Geral de Segurança Social, da Família e do utente, sendo-lhe conferido o estatuto de Pessoa Coletiva de Utilidade Pública.
3. O CASCI tem a sua sede na Rua João de Deus, 44, Ílhavo, freguesia de S. Salvador, concelho de Ílhavo, distrito de Aveiro, e será adiante designado por Organização.
4. A Creche é propriedade da Organização e autónoma em relação às restantes Respostas Sociais. É um estabelecimento que se destina a acolher utentes até aos 3 anos e funciona sob a autoridade e responsabilidade da Organização.
5. A Creche desenvolve as suas atividades com obediência estrita às normas legais e administrativas de funcionamento de estabelecimentos congéneres, estabelecidas pelo Ministério da Segurança Social Trabalho.
6. A Creche situa-se na Av. Nossa Sr.^a da Saúde, 3830 – 460 – Gafanha da Encarnação, sendo a sua abrangência preferencial e sucessiva da freguesia e do concelho da sua localização.

Artigo 2º - Legislação aplicável

1. Este estabelecimento prestador de serviços rege-se pelo estipulado nos estatutos da Organização, assim como toda a legislação aplicável às IPSS.
2. A resposta social rege-se ainda pelo estipulado na legislação:
 - a) Portaria nº262/2011 de 31 de agosto;
 - b) Portaria nº411/2012 de 14 de dezembro;
 - c) Decreto-Lei nº33/2014 de 4 de março;
 - d) Circular Técnica nº4/2014.

Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno tem como objetivos:

1. Promover o respeito pelos direitos dos/as utentes;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos/as utentes e responsáveis ao nível da vida da Resposta Social (RS).

Artigo 4º - Objetivos da Resposta Social

1. A Creche presta serviços vocacionados para o desenvolvimento e aprendizagem do/a utente, proporcionando atividades de apoio à família. É um espaço pensado e organizado em função dos/as utentes, adequado aos seus interesses e necessidades e às expectativas dos/as responsáveis. A Creche tem como objetivos:

- a) Promover o bem-estar e o desenvolvimento integral do/a utente através da ativação das potencialidades, num clima de segurança afetiva e física, respondendo também às suas necessidades bio-rítmicas;
 - b) Estimular o convívio entre os/as utentes, a fim de promover uma plena interação interpessoal e intergrupala;
 - c) Colaborar estritamente com os/as responsáveis numa partilha de cuidados e responsabilidade em todo o processo evolutivo dos/as utentes;
 - d) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando o seu encaminhamento adequado;
 - e) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - f) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - g) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança num ambiente de segurança física e afetiva;
 - h) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.
2. Sendo a Creche uma comunidade aberta, onde a participação dos/as responsáveis e da própria comunidade assume um papel de relevo, torna-se pertinente a sensibilização para a participação pró-ativa com a equipa responsável, pelo processo educativo dos/as utentes.

Artigo 5º - Serviços Prestados

O CASCI, na resposta social – Creche, assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Apoio sociofamiliar:

- a) Promoção de acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários aos/às utentes;
2. Vertente da retaguarda familiar, durante o tempo parcial de afastamento do/a utente do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui os serviços direcionados aos cuidados básicos de:
- a) Alimentação (almoço e lanche) - diferenciada de acordo com as necessidades do/a utente;
 - b) Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso do/a utente, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento.

3. Apoio educativo-pedagógico:

- a) Promoção do desenvolvimento integral do/a utente, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária;
- b) O desenvolvimento pessoal e social do/a utente;
- c) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- d) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado do/a utente, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- e) A estimulação do desenvolvimento do/a utente, na sua componente emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas;

f) O programa de atividades é adaptado á realidade sócio cultural do meio onde o Centro está inserido e tem como objetivo proporcionar aos/às utentes um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da Creche, especificado através do projeto pedagógico;

g) Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se no projeto pedagógico, integrado no projeto educativo da Organização e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar dos/as utentes mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

4. Atividades extra

a) As atividades extra são de frequência opcional, implicando a autorização e apoio financeiro dos/as responsáveis, em valores a definir anualmente.

b) A Organização possui regulamento próprio para as atividades extra.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 6º - Condições de Admissão

1. Ter entre três meses e três anos de idade, podendo estes limites sofrer ajustamentos em casos excepcionais.
2. Ser residente no concelho de Ílhavo. Os/As candidatos/as de fora do concelho de Ílhavo poderão ser considerados/as individualmente pelo/a Diretor/a do Departamento de Ensino da Organização.
3. Poderão ser admitidos/as utentes portadores/as de deficiência, desde que, em função da natureza e do grau de deficiência, a Creche reúna as condições necessárias para lhes prestar o devido apoio. O/A responsável deverá entregar um relatório médico considerando as necessidades do/a utente.

Artigo 7º – Candidatura/Renovação

1. Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Informação (nº e validade) que consta do documento de identificação da criança, do pai/da mãe ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Identificação do número de contribuinte da criança, do pai/da mãe ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Identificação do número de Beneficiário/a da segurança social da criança, do pai/da mãe ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - d) Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - e) Boletim de vacinas atualizado;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (IRS, nota de liquidação e os últimos três recibos de vencimento);
 - h) Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento, ou declaração do banco na qual conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria.

Deve ainda ser apresentado o documento de identificação para consulta de forma a comprovar o nº de identificação, a validade do documento, o NIF, o NISS e o nº de utente. O/A responsável deve apresentar o documento de identificação para consulta de forma a comprovar o nº de identificação, a validade do

documento e o NIF.

§ - Sempre que a Organização julgue conveniente, os documentos referidos nas alíneas f), g), h), podem ser novamente solicitados. E sempre que houver alterações na documentação, o/a responsável deverá entregar fotocópias dos documentos atualizados nos serviços administrativos. As fotocópias reproduzidas na secretaria são pagas de acordo com o preçário em vigor (afixado em local visível na secretaria).

2. A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues, em envelope fechado, na Secretaria da resposta social ou, caso esta se encontre encerrada, depositados numa caixa existente para o efeito, em envelope fechado, ao cuidado da Direção Técnica;
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
5. As candidaturas ocorrem ao longo de todo o ano letivo, no entanto, a Organização estabelece o período entre 16 de abril e 15 de maio, como período preferencial.
6. O horário de atendimento para efetivação da candidatura é das 10:00 às 13:00 e das 15:00 às 17:00 horas.
7. No caso de o/a responsável não pretender entregar os documentos necessários para o cálculo da mensalidade, deve preencher o campo “não entrega de documentos”, existente na ficha, sendo-lhe atribuída a mensalidade máxima.
8. A não entrega da documentação no prazo previsto implica a atribuição da mensalidade máxima em vigor.
9. A seleção/admissão de utentes é feita à medida da capacidade/disponibilidade da Organização e ocorre ao longo de todo o ano letivo.
10. Os serviços administrativos para matrícula, renovação de matrícula e seguro escolar, são cobrados nos atos de acordo com o preçário em vigor, anexo a este regulamento.
11. O período de Renovação de Inscrição de utentes que já frequentam a Organização, inscrição de irmãos/ãs desses/as utentes e o pedido de mudança de frequência de Centro do CASCI, decorre entre 15 de março e 15 de abril. O horário de atendimento para efetivação da candidatura é das 10:00 às 13:00 e das 15:00 às 17:00 horas.
12. Caso a inscrição não seja renovada até 15 de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
13. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

Artigo 8º - Critérios de Admissão

A admissão de utentes processa-se obedecendo às seguintes condições e critérios:

1. Entram, independentemente da ordem cronológica da inscrição, por ordem decrescente de prioridades:
 - a) Baixos recursos económicos do agregado familiar – 14%
 - b) Utes em situação de risco ou exclusão social – 13%
 - c) Irmãos/ãs de utentes que frequentam o Centro de Infância - 12%
 - d) Utes que já frequentem um dos outros Centros de Infância do CASCI - 11%
 - e) Idade do/a utente (Utes nascidos/as até 01 de junho do ano letivo em curso) - 10%
 - f) Filhos/as de colaboradores/as da Organização – 9%
 - g) Utes de Famílias monoparentais ou famílias numerosas – 8%

- h) Utentes com Necessidades Educativas Especiais- 7%
- i) Residentes no Concelho de Ílhavo – 6%
- j) Pais/Mães a trabalhar na área do estabelecimento - 4%
- k) Situação encaminhada pelos serviços da Segurança Social – 3%
- l) Filhos/as de associados/as do CASCI – 2%
- m) Outras, por ordem de inscrição - 1%.

Artigo 9º - Lista de candidatos/as

1. O/A responsável do/a candidato/a para o/a qual não exista vaga, será informado/a de que, caso assim o deseje, poderá proceder à integração na Lista de Candidatos/as que caduca ao fim do ano letivo.
2. A lista de Candidatos/as será revista sempre que se justifique.
3. Quando o/a responsável informa que não tem interesse em permanecer na Lista de Candidatos/as, a Direção Técnica arquiva o processo por um período mínimo de 1 (um) ano.

Artigo 10º – Admissão

1. Após a receção da candidatura, o processo é analisado pela Direção Técnica do Centro de Infância, à qual compete a decisão de admissão e, quando tal se justificar, submeter à decisão da Direção do Departamento de Ensino.
2. Da decisão é dado conhecimento ao/à responsável ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, no prazo de dez dias úteis. Se o/a candidato/a for admissível, informar:
 - a) A data e hora da realização da entrevista de diagnóstico;
 - b) Valor da mensalidade a pagar;
 - c) Os valores referentes aos atos administrativos com matrículas/renovações e seguro (este seguro reembolsa despesas de tratamento relativas a acidentes escolares que ocorram durante as atividades do/a utente na Resposta Social), de acordo com o preçário em vigor e anexo a este regulamento;
 - d) Documentos em falta para efetivar a inscrição.
3. As renovações de matrícula só serão aceites se as mensalidades e outras despesas referentes ao/à utente até à data estiverem regularizadas.
14. O/A responsável deve obrigatoriamente proceder à confirmação e efetivação da inscrição no prazo de cinco dias úteis e ao pagamento do Seguro Escolar dentro do mesmo prazo. Crianças cujo Seguro Escolar não tenha sido pago antes do início do ano letivo/da sua frequência, não poderão frequentar a resposta social.
4. Da comunicação de não-admissibilidade constam as razões pelas quais o/a utente não foi admitido/a, nomeadamente falta de vaga e o não preenchimento dos requisitos de admissibilidade.
5. As inscrições que, não tendo dado lugar a admissão, pretendam ser mantidas para o ano letivo seguinte, estão sujeitas a novo preenchimento de dados e apresentação dos documentos previstos, se tiver ocorrido qualquer alteração.

Artigo 11º - Contrato de Prestação de Serviços

1. Após a decisão por parte do/a responsável da integração do/a utente no serviço, é estabelecido o Contrato de Prestação de Serviços, por escrito, entre a Direção Geral da Organização e o/a responsável/representante legal.
2. O Contrato entra em vigor após a assinatura de ambas as partes.

3. O Contrato será celebrado em duplicado, ficando o original no Processo Individual do/a utente e a cópia na posse do/a responsável.
4. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato é elaborada uma adenda, sujeita a aprovação das partes envolvidas, passando também a constar do Processo Individual do/a utente.

Artigo 12º - Suspensão/Rescisão do Contrato

1. A cessação do Contrato de Prestação de Serviço pode ocorrer por:
 - a) Incumprimento das regras estabelecidas no processo contratual do/a utente e das disposições constantes no presente Regulamento;
 - b) Inadequação do serviço às necessidades do/a utente;
 - c) Insatisfação do/a utente e do/a responsável;
 - d) Dissolução da Organização e alteração do escopo estatutário para fins incompatíveis com a prestação do serviço em causa;
 - e) Sempre que o/a utente se ausente da Creche, por período superior a 60 dias não interpolados, sem justificação escrita que a fundamente;
 - f) Quando ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - g) Apresentação de falsas declarações.
2. Se uma ou mais destas situações se verificar, a Direção Técnica procede a uma avaliação da situação com as partes envolvidas e procurará ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Do resultado desta avaliação dará conhecimento à Direção do Departamento de Ensino, que, em conjunto com o/a Técnico/a Administrativo/a /Financeiro/a, emite parecer à Direção Geral da Organização, que é soberana para decidir pela:
 - a) Suspensão do Contrato nas situações menos gravosas;
 - b) Rescisão do Contrato, caso a situação se mantenha ou se o grau de gravidade o justificar.
3. A matrícula só é considerada cancelada, por desistência, quando o/a responsável preenche o campo destinado ao efeito na Ficha de Inscrição, cedida pela Secretaria, com a antecedência 30 dias ao dia efetivo da desistência do/a utente.
 - a) O não preenchimento deste campo com a antecedência definida no ponto anterior implica a continuação do pagamento das mensalidades até que o referido procedimento seja efetuado;
 - b) Quando anulada/cancelada a matrícula, o/a utente perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de candidatos/as, como se fosse um caso de primeira admissão.

Artigo 13º - Acolhimento de Novos/as Utentes

1. A receção de novos/as utentes é preparada através da realização de uma reunião de esclarecimento/acolhimento, para apresentação da Equipa Técnica e Auxiliar, e visita aos espaços físicos da RS (caso ainda não tenha ocorrido), bem como esclarecimento acerca de normas de funcionamento e horários de atividades.
2. Para que os/as novos/as utentes se possam ambientar corretamente ao serviço, podem ser acordados entre os/as responsáveis e a RS, horários e serviços específicos que favoreçam a integração do/a utente, durante o período definido para o Acolhimento Inicial (que deverá ser no máximo de 1 mês).
3. No caso de se verificarem dificuldades de adaptação, a Equipa Pedagógica deve diagnosticar essas situações e tomar as medidas necessárias de forma a colmatar as dificuldades durante o Acolhimento Inicial.

Artigo 14º - Processo Individual do/a Utente

1. Do processo individual do/a utente (PIU), constam elementos necessários relativos ao/à utente e ao seu agregado familiar, desdobrando-se em dois:
 - a) Na sala de atividades: identificação pessoal, necessidades específicas do/a utente, bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar do/a utente, espelhados nos seguintes documentos: Entrevista Diagnóstica, Lista de Contactos Preferenciais do/a utente, Programa de Acolhimento Inicial, Plano Individual e outros que considere pertinentes.
 - b) Na Secretaria: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes.
 - c) O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao/à educador/a de infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 - d) Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
 - e) O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais retificado – pelos/as pais/mães ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
- § – Para todos os impressos que necessitem de validação por parte do/a responsável, será realizado aviso prévio através da caderneta do/a utente, para que o/a responsável compareça para a respetiva validação. Após o conhecimento da data, o/a responsável tem 15 dias para realizar a validação. A não comparência no prazo estipulado, determina a validação do documento.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 15º- Instalações

1. A Creche da Costa Nova funciona em instalações próprias, na Av. Nossa Sr.^a da Saúde, 3830 – 460 – Gafanha da Encarnação, com os seguintes contactos:

Telefone: 234369629

Endereço eletrónico: costanova@casci.pt
2. A creche é composta pelas seguintes áreas funcionais:
 - a) Recepção;
 - b) Direção e serviços técnicos;
 - c) Berçário;
 - d) Salas de atividades;
 - e) Dormitório;
 - f) Refeitório;
 - g) Cozinha;
 - h) Copa;
 - i) Salão polivalente;
 - j) Instalações sanitárias para utentes e para pessoas adultas;
 - k) Área do pessoal.

Artigo 16º – Horário e Regras de Funcionamento

1. A Creche funciona das 7.30 horas às 19.00 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais.
2. Os/As utentes deverão comparecer no Centro até às 9.00 horas.
 - a) Os/As responsáveis deixarão os/as utentes dentro do edifício, na sala de receção/acolhimento destinada para esse efeito, com um/a auxiliar de ação educativa destacado/a para essa função, até às 9.00 horas; outras disposições podem ser tidas pela Direção Técnica da RS, mediante autorização da Administração.
 - b) Se por algum motivo, o/a utente não puder cumprir o horário estabelecido, o/a responsável deverá informar no dia anterior, quando previsível, ou telefonicamente no próprio dia, quando imprevisível, para que a sua refeição possa ser reservada.
 - c) No final do dia, o/a utente será entregue ao/à responsável, ou a outra pessoa por si autorizada, registada na ficha no ato de inscrição.
 - d) Sem aviso prévio, os/as utentes não serão entregues a pessoas terceiras, mesmo sendo familiares.
 - e) O/A utente não deverá frequentar a Creche mais do que o estritamente necessário, ou seja, o correspondente ao trabalho do pai/da mãe.
3. Sempre que o/a utente permanecer no Centro para além das 19h – hora de fecho – será cobrado um valor hora, estabelecido em tabela, a pagar em simultâneo com a mensalidade do mês seguinte. Os/As utentes devem frequentar a Creche com regularidade, salvo situações de doença ou outra devidamente justificada.
4. Após um período de ausência, por doença infecto-contagiosa, o/a responsável deve entregar uma declaração médica comprovativa do restabelecimento completo e da possibilidade de frequentar a Creche.
5. Por motivos devidamente justificados o horário de funcionamento poderá ser redimensionado.

Artigo 17º - Refeições

1. A Organização garante diariamente uma refeição (almoço) e lanche a meio da tarde, assim como um suplemento alimentar, a meio da manhã e ao fim da tarde. As ementas são elaboradas por um/a nutricionista e afixadas em local próprio.
2. As ementas poderão ser alteradas por motivo de força maior. As alterações serão comunicadas e afixadas atempadamente na RS.
3. O horário das refeições é o seguinte:
 - a) Almoço: 11h30m
 - b) Lanche: 15h30m
4. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
5. Nos casos em que os/as utentes utilizem aleitamento artificial ou consumam produtos diferentes dos que habitualmente são adquiridos pela Organização, deverão trazê-los de sua casa.
6. Em relação à refeição dos/as utentes da sala Arco-íris, é da responsabilidade dos/as responsáveis trazerem a sopa até que todos os legumes estejam introduzidos. A refeição diária deve vir acondicionada em recipiente próprio para utilização em micro-ondas.
7. Aniversários: Os/As utentes podem festejar na RS o dia do seu aniversário. Se os/as responsáveis assim o desejarem, poderão trazer um bolo, desde que não contenha cremes e, no caso de não ser confeccionado em casa, tenha prazo de validade conforme. Não é permitida a distribuição de guloseimas, sumos gaseificados ou outros alimentos, que não o bolo de aniversário.

Artigo 18º - Complementos a ter na Creche

Os/As utentes deverão trazer para a Creche, devidamente identificados, os seguintes complementos:

- a) Dois conjuntos de lençóis, um cobertor ou edredom, uma almofada (opcional), dentro de um saco de pano;
- b) Leite adaptado, com a dosagem de acordo com indicação médica indicada na respetiva lata;
- c) À exceção da sala arco-íris, em que os/as utentes deverão trazer diariamente três babetes de tecido, todas as outras (sala amarela e laranja) deverão trazer um babete de silicone;
- d) Dos 12 aos 36 meses, os/as utentes têm de usar obrigatoriamente a bata e o chapéu em uso na Organização;
- e) Fraldas descartáveis, toalhetes de limpeza, creme;
- f) Pente/escova;
- g) Termómetro;
- h) Mochila com duas mudas de roupa, saco plástico para a roupa suja;
- i) Se o/a utente ainda usar chupeta e/ou biberão para a água ou leite, o/a responsável deve trazer um exemplar de cada, devidamente acondicionados, no caso da chupeta esta deve vir em caixa própria para a guardar. No final do dia, estes serão levados para casa, ficando a esterilização do final do dia, ao cuidado dos/as responsáveis;
- j) Qualquer outro objeto que o/a utente se sinta afetivamente ligado/a;
- k) No ato de admissão, o/a responsável terá de adquirir a Caderneta do/a utente (ver preçário em vigor), que será um meio de comunicação privilegiado entre a Organização e a Família;

Outros, solicitados pelo/a Educador/a de Infância responsável ou pela Direção Técnica.

Artigo 19º - Passeios ou Deslocações

1. Para as saídas organizadas para os grupos da RS, promovidas pelo Centro de Infância será solicitada a autorização/colaboração dos/as responsáveis. O transporte (se aplicável) obedecerá à legislação relativa ao transporte coletivo de utentes, em vigor.
2. Caso o/a responsável não concorde com a participação do/a utente num passeio ou numa saída ao exterior, tal facto deverá ser comunicado ao/à Educador/a de Infância previamente à realização da iniciativa e assegurar a sua permanência em casa.

Artigo 20º – Calendário Anual de Funcionamento

1. Anualmente a Administração fixa, até 15 de março de cada ano, o calendário de funcionamento do próximo ano civil;
 - a) Excepcionalmente, outros dias (tolerâncias concedidas pela Administração), que serão afixados antecipadamente;
 - b) A Administração reserva-se o direito de encerrar esta Resposta Social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.
 - c) O primeiro dia de atividades após as férias será determinado de acordo com o calendário de férias da Organização;
2. Cada utente deverá gozar um período de férias de um mês, contínuo ou interpolado.

Artigo 21º - Atendimento aos/às Responsáveis

1. Os/As Educadores/as de Infância estabelecem e afixam o horário de atendimento a responsáveis, no início do ano letivo.

Artigo 22º - Quadro de Pessoal

1. A Direção Técnica é assegurada por um/a técnico/a nomeado/a pela Administração da Organização, que reserva o direito de revogar a nomeação sempre que se justifique. O nome, formação e horário encontram-se afixados em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta social, sendo responsável, perante a Administração, pelo seu funcionamento geral.
2. Para dar cumprimento aos objetivos, a RS conta com um quadro de pessoal técnico, docente, auxiliar e de apoio de serviços gerais, de acordo com o estabelecido no Acordo de Cooperação com a Segurança Social. As funções dos/as colaboradores/as encontram-se devidamente regulamentadas pelo Manual de Funções da Organização de acordo com as categorias profissionais.
 - i. O quadro de pessoal, organograma, mapa de férias e horários encontram-se afixados nas respetivas RS, em local visível.
 - ii. A continuidade dos/as colaboradores/as no grupo de utentes do ano imediatamente anterior é um objetivo da Organização, mas não é uma obrigatoriedade.

CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E MENSALIDADES

Artigo 23º - Processo de Cálculo das Mensalidades

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12 - D) / N$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se 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 por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores/as e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados/as e tutelados/as pelo/a utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e utentes e jovens confiados/as por decisão judicial ou administrativa ao/à utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – 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);
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - 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 - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo/a sublocador/a entre a renda recebida do subarrendatário/a e a paga ao/à senhorio/a, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
 - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros/as familiares.
- § Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 desta NORMA é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

Artigo 24º - Tabela de Comparticipações

1. A tabela de comparticipações é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada nos Serviços Administrativos do Centro de Infância.

2. É calculada com base em seis escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM) de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
	Até 30% do RMM	Entre > 30 a 50 % do RMN	Entre > 50 a 70% do RMN	Entre > 70 a 100% do RMN	Entre > 100 a 150% do RMN	>150% do RMN

3. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar conforme o quadro seguinte:

Apoio à família/escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

4. O processo de cálculo é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos da Norma 7 do presente Regulamento.
5. Casos excepcionais, como existência de alterações no contexto socioeconómico do/a responsável durante o período de vigência do contrato, deverão ser comunicados à Direção Técnica, que, após análise da situação, elaborará um relatório (nota de serviço) devidamente fundamentado e acompanhado com os documentos comprovativos da nova situação, de modo a permitir à Direção Técnica de Ensino, em conjunto com a Direção Administrativa, decidir sobre a respetiva revisão da mensalidade.

§ Único – O impacto da revisão só terá efeitos na mensalidade do mês seguinte.

6. Serão integrados/as na comparticipação familiar máxima, todos/as aqueles/as que não apresentaram provas de rendimentos e não seja possível calcular as comparticipações familiares.
7. As mensalidades das vagas extra acordo de cooperação e abrangidas na capacidade, têm como limite o valor do custo médio da resposta social verificado no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

Artigo 25º - Comparticipação Familiar Máxima

1. Este valor é calculado, afixado e aprovado pelo Conselho de Administração da Organização anualmente com base no apuramento do custo médio utente/mês do ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Será fixado o valor máximo da tabela em vigor nos seguintes casos:
- Rendimento per capita seja igual ou superior ao último escalão da tabela;
 - Não sejam entregues no prazo previsto, os documentos previstos na Norma 7; Se entretanto já existirem faturas emitidas, estas não sofrem qualquer desconto.
 - Quando o/a responsável declarar na Ficha de Admissão/Renovação de Inscrição, a não entrega de documentos responsabilizando-se pelo pagamento da mensalidade máxima;
 - Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas e se levantem dúvidas fundamentadas sobre a veracidade dos documentos probatórios necessários para cálculo da mensalidade e, depois das diligências

complementares para o seu apuramento, se verificar a existência de informações falsas, é atribuído ao/à utente o valor máximo estabelecido para o ano letivo em curso.

Artigo 26º - Pagamento das Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado nos Serviços Administrativos da resposta social, na Secretaria Geral, no horário de expediente ou por transferência bancária, até ao oitavo dia útil do mês a que respeita, após disponibilização das faturas na resposta social.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.

Artigo 27º - Redução da Mensalidade

1. As situações especiais de ausência dos/as utentes devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica da RS, de acordo com o Artigo 29º do presente regulamento e produzem efeitos na fatura do mês seguinte.
2. O montante da mensalidade do/a utente sofre uma redução de 15%, quando este/a se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos por motivos de doença do/a utente ou do pai/da mãe ou outros motivos devidamente fundamentados. Consideram-se ausências justificadas: férias, internamento (do/a próprio/a, da mãe/do pai), morte.
3. Na cessação do contrato, aplica-se a redução de 15% na mensalidade se esta ocorrer até dia 10 do mês em que produz efeitos. Após esta data, o pagamento da mensalidade referente ao mês da produção de efeitos da cessação é efetuado na totalidade.
4. No caso de férias do equipamento, a mensalidade sofre uma redução proporcional ao tempo de encerramento. Este desconto não é cumulativo com qualquer outro relativo a interrupção de serviços.
5. É reduzida a mensalidade nos seguintes casos:
 - a) Filhos/as de colaboradores/as da Organização – redução de 20% do valor da mensalidade;
 - b) Segundo/a filho/a que frequente, em simultâneo com o/a primeiro/a, a Organização – redução de 20% do valor da mensalidade;
 - c) Terceiro/a filho/a que frequente, em simultâneo com os/as dois/duas irmãos/ãs, a Organização – redução de 10% do valor da mensalidade.
6. Nos casos sociais em que a situação económica é comprovadamente muito precária, após diagnóstico social, parecer da Direção Técnica e da Direção Técnica de Ensino e da Direção Administrativo/a / Financeiro/a, poderá ser dispensado o pagamento da comparticipação familiar pela Direção Geral da Organização.
7. O 1º escalão da Tabela de Comparticipações não será passível de qualquer desconto (salvaguardando requisitos do ponto nº 4 desta norma).

Artigo 28º - Efeitos do não pagamento de mensalidades

1. Aquando do pagamento da fatura do mês em curso, e caso o mês anterior não esteja liquidado, será pago, a título de mora, um valor diário, a fixar anualmente, por cada dia de atraso.
2. O atraso igual ou superior a 60 dias, no pagamento da mensalidade, sem justificação, determina o estabelecido no Artigo 12º, nº1, alínea e).
3. As atividades extra ou outros serviços/atividades não são passíveis de qualquer atraso, e a sua frequência ou prestação só é permitida se não existirem quaisquer encargos por liquidar.
4. O atraso igual ou superior a 60 dias, no pagamento da mensalidade, sem justificação, determina a rescisão do contrato de prestação de serviços.

Artigo 29º - Interrupção da prestação de serviço por iniciativa do/a responsável

1. O/A responsável deverá solicitar a interrupção da prestação de serviço, com antecedência mínima de 5 dias úteis, quando previsível, ou até 5 dias úteis, após a interrupção da prestação de serviço, numa situação inesperada (doença súbita, ou outra). Só cumprindo estes requisitos poderá requerer o respetivo desconto, através do preenchimento de impresso próprio disponibilizado na secretaria.

Artigo 30º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. O/A responsável poderá solicitar a cessação da prestação de serviços desde que o faça por escrito, com antecedência mínima de 30 dias. A não denúncia deste contrato, no prazo estabelecido, determina o pagamento integral das mensalidades contratualizadas. O/A responsável deverá informar a resposta social acerca da sua intenção de proceder à cessação da prestação de serviços, preenchendo e assinando, para o efeito, o respetivo campo na Ficha de Inscrição (Parte A – Campo “A preencher pelos serviços”, Data de rescisão e Motivo(s)).
2. Excetua-se do ponto anterior situações extremas, como a morte do/a utente ou outras, devidamente justificadas.

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES

Artigo 31º - Direitos e Deveres do/a utente e responsável

1. São direitos dos/as utentes:

- a) O/A utente tem direito a receber um atendimento individualizado, num clima de segurança afetiva e física, que contribua para o seu desenvolvimento global
- b) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- c) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;

2. São direitos dos/as responsáveis:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Participar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do/a seu/sua educando/a;
- c) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o/a seu/sua educando/a;
- d) Ter conhecimento das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo/a seu/sua educando/a e sobre quaisquer dúvidas;
- e) Autorizar ou recusar a participação do/a seu/sua educando/a em atividades a desenvolver pela Organização dentro ou fora das instalações;
- f) Conhecer os Projetos Educativo/Curricular da Organização, Pedagógico de Sala, bem como o Plano Anual de Atividades;
- g) Ser informado/a atempadamente pelo/a Educador/a de Infância (ou pela pessoa a quem este/a delegue essa tarefa) sobre qualquer incidente ocorrido com o/a utente do/a qual é responsável, sendo da responsabilidade da RS providenciar o seu encaminhamento sempre que a situação assim o exija.

3. São deveres dos/as utentes:

- a) Cumprir as normas que constam do presente Regulamento;
- b) Tratar com respeito os/as colaboradores/as da RS e os/as dirigentes da organização;

c) Participar nas atividades desenvolvidas pela RS na medida dos seus interesses e possibilidades;

4. São deveres dos/as responsáveis:

a) Os/As responsáveis são o principal agente educador do/a seu/sua educando/a. Os/As responsáveis devem colaborar estreitamente com a organização numa partilha de cuidados e responsabilidades em todos o processo evolutivo do/a seu/sua educando/a, bem como participar nas reuniões para que seja convocados/as;

b) Cumprir as normas que constam do presente Regulamento;

c) Pagar a mensalidade e outros serviços contratados dentro do prazo estabelecido;

d) Cumprir o horário de funcionamento da RS, nomeadamente as horas de entrada e saída. Avisar, atempadamente, das faltas do/a seu/sua educando/a;

e) Informar o/a Educador/a de Infância / responsável sobre:

1. Antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;

2. Alterações à alimentação (ex. dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;

3. Alteração clínica do estado de saúde do/a seu/sua educando/a, no sentido da preservação da segurança e saúde de todos/as os/as utentes;

f) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito, bem como as informações enviadas através da caderneta;

g) Providenciar para o/a seu/sua educando/a, as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;

h) Fornecer um ou mais números de telefone para contato urgente, mantendo atualizada essa informação.

Artigo 32º - Direitos e Deveres da Organização

1. São direitos da Organização:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

b) À Corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

c) Averiguar da veracidade das declarações prestadas pelos/as responsáveis no ato da admissão

d) Exigir o cumprimento dos deveres dos/as responsáveis assentes no contrato de prestação de serviços;

e) Que as suas instalações e equipamentos sejam utilizados corretamente;

f) À Organização reserva-se o direito de cessação do contrato de prestação de serviços, quando o/a utente estiver ausente, por períodos iguais ou superiores a 60 dias, sem justificação;

g) A RS pode negar a entrada temporária de utentes que indiquem mal-estar evidente, ou que mostrem sinais de persistência de infestação de piolhos ou lêndeas. Após os/as responsáveis serem avisados/as e, para evitar contágios, devem proceder à respetiva desinfestação, só devendo voltar a frequentar a mesma, quando a situação estiver resolvida – num período mínimo de dois dias.

2. São deveres da Organização:

a) Promover o acompanhamento adequado, respeitando a individualidade do/a utente e responsável, num clima de segurança afetiva e física, de modo a contribuir para o seu desenvolvimento global;

b) Assegurar o cumprimento dos serviços constantes deste regulamento;

c) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social;

- d) Assegurar e garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente educativo, higiene e conforto, alimentação e descanso.
- e) Promover o binómio de sustentabilidade financeira e qualidade global da resposta social;
- f) Elaborar os processos individuais dos/as utentes e mantê-los atualizados, garantindo o sigilo dos dados constantes dos mesmos.
- g) Promover uma relação envolvente, interessada e responsável, entre os/as utentes, os/as responsáveis e a RS;
- h) Colaborar com os serviços do ISS, bem como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33º - Gestão de maus tratos/negligência

1. Situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao/à utente pelos/as colaboradores/as serão averiguados e comunicados ao Departamento de Ensino e ficam sujeitas a processos disciplinares.
2. Sempre que haja suspeita de situações de negligência, abusos de direitos e maus-tratos à criança, por parte da família e/ou das pessoas que lhe são próximas, o/a Educador/a de Infância deve informar a Direção Técnica da RS para que, em conjunto com a Direção Técnica do Ensino e a Direção Geral da organização, possa averiguar e avaliar da pertinência ou não de acionar os meios legais.

Artigo 34º - Disposições Complementares

Normativos de saúde e higiene

1. A Organização cumpre as regras de Higiene, Segurança e Medicina no Trabalho.
2. Do processo Individual do/a utente fazem parte:
 - a) Boletim de vacinas atualizado, alergias;
 - b) Identificação de médico/a assistente.
3. Em caso de doenças crónicas ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação médica, por escrito, indicando as medidas a tomar em caso de emergência.
4. Não é permitida a frequência de utentes em estado febril (superior a 38°C) ou com sintomas de doença, de modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral.
5. Caso se verificar, durante o dia, qualquer sintoma de doença, o/a Educador/a de Infância ou quem o/a represente, contactará imediatamente o/a responsável, a fim de que o/a utente seja encaminhado/a para tratamento adequado, até que lhe seja permitido novamente frequentar as atividades.
6. Em caso de doença infectocontagiosa só será permitido o regresso do/a utente mediante declaração médica a confirmar a sua total recuperação.
7. Os medicamentos deverão, sempre que possível, ser administrados em casa. No entanto, em casos excecionais, o/a responsável deverá registar na caderneta do utente informação precisa, nomeadamente o nome do medicamento, as quantidades e horas a que este deve ser tomado, datando e assinando essa informação (anexar fotocópia da prescrição médica). A embalagem do medicamento deve vir devidamente identificada com o nome do/a utente. Sem estas indicações a RS não administra medicamentos
8. Os/As responsáveis deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado no/a seu/sua educando/a.
9. Em caso de necessidade de recurso hospitalar, os/as responsáveis serão de imediato contactados/as, devendo, com a celeridade possível, reunir-se com o/a utente. Caso a demora em chegar seja superior a

uma hora, ao/à responsável caberá p pagamento dos custos com o/a colaborador/a, incluindo o seu transporte.

10. Todos/as os/as utentes que frequentam a RS possuem um Seguro Escolar.
11. Os/As utentes devem vir para a RS com vestuário e calçado prático, limpo e confortável.
12. Os/As utentes com idades compreendidas entre os 12 e os 36 meses têm de usar obrigatoriamente a bata em uso na Organização, que deverá ser vestida pelo/a responsável antes da entrega do/a utente na sala. Esta será adquirida pelos/as responsáveis nos serviços administrativos da RS, no início do ano letivo, ou em qualquer outra altura que julguem conveniente.
13. É proibida a entrada de animais dentro das instalações por motivos de higiene e segurança, salvo situações ocasionais solicitadas por motivos pedagógicos.
14. É proibido fumar dentro das instalações, conforme legislação em vigor.

Normativos de Segurança

1. É proibida a entrada de pessoas estranhas ao normal funcionamento da RS.
2. A visita às salas e instalações da RS só é permitida com autorização da Direção Técnica.
3. Até à entrega do/a utente a um/a colaborador/a, a RS não assume qualquer responsabilidade sobre ele/ela.
4. Quando for outra pessoa, que não o/a responsável referenciado/a como responsável, a vir buscar o/a utente, devem os/as colaboradores/as ser avisados/as previamente por escrito. Esta pessoa deverá apresentar-se com o seu Bilhete de Identidade/CC para confirmação. Caso não o faça, o/a utente não lhe será entregue.
5. À chegada e à saída, o/a responsável deve assinar o impresso Registo de Entradas e Saídas, disponível no local de receção dos/as utentes.
6. A RS não se responsabiliza por objetos de uso pessoal que o/a utente traga, para além dos que são pedidos.

Artigo 35º - Parcerias e Voluntariado

1. A RS privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação, através de parcerias efetivas, com o objetivo de otimizar serviços.
2. A RS encontra-se aberta à realização de voluntariado. Este serviço será organizado e enquadrado pela DT, que proporá a sua validação ao Departamento de Ensino.

Artigo 36º - Divulgação de Imagens

1. O CASCI reserva-se o direito de divulgar imagens do/a utente, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela Organização, nos seus canais publicitários, nomeadamente no site, ou outros meios de divulgação da Organização.
2. Ao/À utente/responsável é reservado o direito de não permitir a divulgação dessas imagens, tendo para tal que manifestar esse desejo, assinalando-o, em espaço próprio, na Ficha de Avaliação Diagnóstica.
3. Não é permitido qualquer registo de imagem, som ou vídeo dentro das instalações do CASCI, ou em atividades por este promovidas.

Artigo 37º Proteção de dados pessoais

1. Os dados pessoais recolhidos são confidenciais e o seu tratamento cumpre a legislação em vigor no que respeita a proteção de dados. Os dados pessoais recolhidos destinam-se à verificação de

admissibilidade/elaboração do processo individual do/a utente/gestão da prestação de serviços e eventual disponibilização à tutela.

2. O/A titular de dados pessoais e/ou seu/sua responsável tem o direito de, em qualquer momento e se assim o entender, solicitar o acesso, a alteração ou a limitação do tratamento destes dados pessoais, dentro de limites impostos pela legislação.
3. Os dados pessoais são arquivados durante o prazo imposto por lei, após o qual são eliminados.

Artigo 38º - Alterações ao Regulamento Interno/Entrada em vigor/Divulgação

1. Resultante da avaliação global da resposta social, o presente Regulamento Interno pode ser e será revisto sempre que necessário, com o objetivo da melhoria da RS.
2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, qualquer alteração ao regulamento interno serão comunicadas ao/à responsável, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que assiste.
3. O presente Regulamento Interno previamente submetido ao ISS, entra em vigor a partir do trigésimo dia após conhecimento aos/às utentes/responsáveis, e revoga todos os Regulamentos anteriormente existentes.
4. O Regulamento Interno encontra-se afixado na Resposta Social e ainda é disponibilizado no WEBSITE da Organização, em www.casci.pt
5. Quando solicitado pelo/a utente/responsável pode se enviado por correio eletrónico.

Artigo 39º - Integração de Lacunas

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

Artigo 40º - Livro de Reclamações e de Elogios/Caixa de Sugestões

1. Nos termos da legislação em vigor, a RS dispõe de Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado, sempre que desejado, pelo/a responsável ou por quem assume as responsabilidades parentais à Direção Técnica.
2. A Organização possui Livro de Elogios.
3. Encontra-se ainda disponível na RS, em local visível, uma caixa de Sugestões/Reclamações com um formulário próprio, através do qual nos poderá fazer chegar a sua opinião.
4. Encontra-se, disponível na RS, em local visível, uma caixa de Sugestões/Reclamações com um formulário próprio, através do qual os/as utentes / candidatos/as / representantes/responsáveis poderão fazer chegar a sua opinião. Todas as sugestões/reclamações apresentadas são alvo de tratamento por parte da Organização.

Aprovado em 01/10/2019

O/A Presidente da Administração
