

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE INFÂNCIA DA COSTA NOVA
CRECHE

4

Elaborado	Aprovado	Data	Revisão N°	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. 8°).
Equipa Técnica/DQ	PCA: Felisbela Bernardo	27/05/2021	07	Revisão geral.
Equipa Técnica/DQ	PCA: Felisbela Bernardo	29/12/2022	08	Revisão geral.
Equipa Técnica/DQ	PCA: Hugo Lacerda	20/04/2023	09	Adaptação a questões elencadas no ofício do ISS nº00018741 de janeiro/2023 e decorrentes da visita de acompanhamento à resposta social.

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação	4
Artigo 2º - Legislação Aplicável	4
Artigo 2º - Legislação Aplicável	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	8
Artigo 10º - Admissão	8
Artigo 11º - Contrato de Prestação de Serviços	9
Artigo 12º - Suspensão/Rescisão do Contrato	9
Artigo 13º - Acolhimento de Novos/as Utentes	10
Artigo 14º - Processo Individual do/a Utente	10
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	11
Artigo 15º - Instalações	11

Artigo 16º – Horário e Regras de Funcionamento _____	11
Artigo 17º - Refeições _____	12
Artigo 18º - Complementos a ter na Creche _____	12
Artigo 19º - Passeios ou Deslocações _____	13
Artigo 20º – Calendário Anual de Funcionamento _____	13
Artigo 21º - Atendimento aos/às Responsáveis _____	14
Artigo 22º - Quadro de Pessoal _____	14
CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E MENSALIDADES _____	14
Artigo 23º - Processo de Cálculo das Mensalidades _____	14
Artigo 24º - Tabela de Comparticipações _____	15
Artigo 25º - Comparticipação Familiar Máxima _____	16
Artigo 26º - Pagamento das Mensalidades _____	16
Artigo 27º - Redução da Mensalidade _____	17
Artigo 28º - Efeitos do não pagamento de mensalidades _____	17
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 _____	18
Artigo 31º - Direitos e Deveres do/a utente e Responsável _____	18
Artigo 32º - Direitos e Deveres do CASCI _____	19
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS _____	19
Artigo 33º - Gestão de maus tratos/negligência _____	19
Artigo 34º - Disposições Complementares _____	19
Artigo 35º - Caderneta digital _____	21
Artigo 36º - Parcerias e Voluntariado _____	21
Artigo 37º - Divulgação de Imagens _____	21
Artigo 38º - Proteção de dados pessoais _____	21
Artigo 39º - Alterações ao Regulamento Interno _____	22
Artigo 40º - Integração de Lacunas _____	22
Artigo 41º - Livro de Reclamações e de Elogios/Caixa de Sugestões _____	22
Artigo 42º - Foro competente _____	22
Artigo 43º - Entrada em vigor/Divulgação _____	22

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 Drª. 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 CASCI.
4. A Creche é propriedade do CASCI 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 do CASCI.
5. A Creche desenvolve as suas atividades com obediência estrita às normas legais e administrativas de funcionamento de estabelecimentos congêneres, estabelecidas pelo Ministério da Segurança Social Trabalho.
6. A Creche situa-se na Rua das Companhas, 18, 3830-460 Costa Nova do Prado (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 do CASCI, 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) Portaria nº196-A/2015 de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria nº218-D/2019 de 15 de julho;
 - e) Decreto-Lei nº172-A/2014 de 14 de novembro;
 - f) Portaria nº271/2020 de 24 de novembro;
 - g) Portaria nº199/2021 de 21 de setembro;
 - h) Portaria nº198/2022 de 27 de julho;
 - i) Orientações técnicas emitidas pela Comissão Nacional de Cooperação em vigor;
 - j) Contrato coletivo de trabalho para IPSS;
 - k) Compromisso de Cooperação em vigor.

Artigo 2º - Legislação Aplicável

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 sua participação pró-ativa com a equipa responsável no 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, lanche, reforços da manhã e da tarde) - 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 à realidade sociocultural do meio onde o Centro de Infância 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 do CASCI 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) O CASCI possui regulamento interno próprio para as atividades extra.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 6º - Condições de Admissão

1. Ter até três anos de idade, podendo estes limites sofrer ajustamentos em casos excecionais.
2. Ser residente no concelho de Ílhavo. Os/As candidatos/as de fora do concelho de Ílhavo poderão ser considerados/as individualmente pela Direção do Departamento de Ensino do CASCI.
3. Poderão ser admitidas crianças portadoras 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 da criança deverá entregar um relatório médico que identifique as necessidades do/a utente.

Artigo 7º – Candidatura/Renovação

1. As candidaturas ocorrem ao longo de todo o ano letivo, no entanto, o CASCI estabelece o período entre 1 e 30 de abril como período preferencial.
2. A candidatura é apresentada pelo/a Responsável mediante o preenchimento de uma Ficha de Inscrição própria, que constitui parte integrante do processo do/a utente. Esta Ficha de Inscrição encontra-se disponível na Secretaria da resposta social (Rua das Companhas, 18, 3830-460 Costa Nova do Prado) ou nos Serviços Administrativos (Rua João de Deus, 44, 3830-201 Ílhavo), podendo ser enviada via correio eletrónico mediante solicitação.
3. Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Informação (número de identificação e data de 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 (aplicável apenas em situações em que a criança apresente um quadro clínico que o justifique, de acordo com a legislação em vigor);
 - 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.

O/A Responsável da criança deve apresentar 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. Caso seja entregue cópia do documento de identificação, esta deve ser devidamente autorizada.

§ - Sempre que o CASCI julgue conveniente, os documentos referidos nas alíneas f), g), h), podem ser novamente solicitados, nas situações em que é aplicável. Quando houver alterações na documentação e/ou

nos dados pessoais facultados, o/a Responsável deverá entregar fotocópias dos documentos atualizados e/ou fornecer informações sobre as alterações verificadas por escrito nos Serviços Administrativos; esta informação também pode ser comunicada por correio eletrónico. As fotocópias reproduzidas na Secretaria são pagas de acordo com o preçário em vigor (afixado em local visível na Secretaria).

4. 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 ou enviados via correio eletrónico para a Direção Técnica;
5. 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;
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, assim que possível, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
7. O horário de atendimento para efetivação da candidatura é das 09:30 às 12:30 e das 15:00 às 17:30 horas.
8. Para crianças nascidas antes de 01/09/2021, caso o/a Responsável não pretenda entregar os documentos necessários para o cálculo da mensalidade, deve preencher o campo "não entrega de documentos", existente na Ficha de Inscrição, sendo-lhe atribuída a mensalidade máxima.
 - a) 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 do CASCI e ocorre ao longo de todo o ano letivo.
10. Os serviços administrativos para matrícula, renovação de matrícula, seguro escolar e caderneta digital, sempre que aplicável, são cobrados nos atos de acordo com o preçário em vigor, disponível para consulta mediante solicitação e na Secretaria.
11. O período de Renovação de Inscrição de utentes que já frequentam o CASCI, inscrição de irmãos/ãs desses/as utentes e o pedido de mudança de frequência de Centro do CASCI, decorre entre 1 e 31 de março. 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 31 de março, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
13. A inscrição não será renovada caso se verifiquem mensalidades em atraso.

Artigo 8º - Critérios de Admissão

1. A admissão de utentes processa-se obedecendo às seguintes condições e critérios:
 - 1.1. Para crianças nascidas a partir de 01/09/2021:
 - a) Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior;
 - b) Crianças com deficiência ou incapacidade;
 - c) Crianças filhas de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários/as de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido/a como cuidador/a informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
 - d) Crianças com irmãos/ãs que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e que frequentam a resposta social/outras respostas sociais do CASCI no ano referente à frequência; caso o/a irmão/ã não frequente a resposta social no ano em causa, deixa de cumprir este critério para integração;
 - e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1º e 2º escalões, cujos/as encarregados/as de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1º e 2º escalões, cujos/as encarregados/as de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos/as encarregados/as de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

h) Crianças cujos/as encarregados/as de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos/as encarregados/as de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

j) Crianças cujos/as encarregados/as de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

1.1.1. Os critérios de prioridade são aplicados sucessivamente, de tal forma que uma criança candidata à admissão só preenche uma vaga se não existir outra candidata que preencha um critério mais prioritário.

1.1.2. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos trinta por cento (30 %) das vagas afetas à gratuidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.

1.1.3. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios de prioridade, não se recorrendo à aplicação do número anterior, prevalecem, para efeitos de admissão, os agregados familiares social e economicamente mais desfavorecidos, sendo da liberdade da Administração o critério a fixar para esse efeito.

1.2. Para crianças nascidas antes de 01/09/2021:

Entram, independentemente da ordem cronológica da inscrição, por ordem decrescente de prioridades:

- a) Baixos recursos económicos do agregado familiar – 15%
- b) Utentes em situação de risco ou exclusão social – 14%
- c) Irmãos/ãs de utentes que frequentam o Centro de Infância - 12%
- d) Utentes que já frequentem um dos outros Centros de Infância do CASCI - 11%
- e) Idade do/a utente (Utentes nascidos/as até 01 de junho do ano letivo em curso) - 11%
- f) Crianças de Famílias monoparentais ou famílias numerosas – 9%
- g) Crianças com Necessidades Educativas Especiais- 8%
- h) Residentes no Concelho de Ílhavo – 7%
- i) Pais/Mães a trabalhar na área do estabelecimento - 5%
- j) Centro de Infância sinalizado como 1ª opção na Ficha de Inscrição – 4%;
- k) Situação encaminhada pelos serviços da Segurança Social – 3%
- l) 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 cinco dias úteis, telefonicamente e/ou via correio eletrónico. 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 (aplicável a crianças nascidas antes de 01/09/2021);

- c) Os valores referentes aos atos administrativos com matriculas/renovações e seguro escolar (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.
 4. 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.
 5. Da comunicação de não-admissibilidade constam as razões pelas quais o/a utente não foi admitido/a, nomeadamente falta de vaga e/ou o não preenchimento dos requisitos de admissibilidade.
 6. As inscrições que, não tendo dado lugar a admissão, pretendam ser mantidas para o ano letivo seguinte, estão sujeitas a confirmação pelo/a Responsável dentro do prazo preferencial considerado para as inscrições (Artigo 7º, ponto 1 do presente RI).
 7. A tabela de valores a cobrar é anexa a este Regulamento Interno.

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 (Contrato), por escrito, entre a Direção-Geral do CASCI e o/a Responsável/Representante legal, do qual constam, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação da criança e da mãe/do pai (Responsáveis) ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Direitos e deveres das partes;
 - c) Serviços e atividades contratualizadas;
 - d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
 - e) Condições de cessação e rescisão do contrato.
2. O Contrato de Prestação de Serviços entra em vigor após a assinatura de ambas as partes.
3. O Contrato de Prestação de Serviços será celebrado em duplicado, ficando o original no Processo Individual do/a utente (PIU) e a cópia na posse do/a Responsável. O duplicado do Contrato poderá ser enviado em formato digital, por correio eletrónico, caso ambas as partes assim o estipulem.
4. Sempre que se verificarem alterações ao Contrato é elaborada uma Adenda, sujeita a aprovação das partes envolvidas, passando também a constar do PIU.

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 Interno;
 - b) Inadequação do serviço às necessidades do/a utente;
 - c) Insatisfação do/a utente e do/a Responsável;
 - d) Dissolução do CASCI 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) Apresentação de falsas declarações.
2. 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) Na impossibilidade de preenchimento deste campo, deve o/a Responsável proceder ao pedido de cancelamento da matrícula por escrito, via ofício ou correio eletrónico (ao cuidado da Direção Técnica), dentro do prazo estipulado; este pedido será anexado à respetiva Ficha de Inscrição;
- c) 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, bem como esclarecimento acerca de normas de funcionamento e horários de atividades. Uma visita virtual aos espaços da resposta social poderá substituir uma visita presencial.
2. Para conhecer os espaços da resposta social é facilitada uma visita virtual (com recurso a vídeo dos espaços).
3. Para que os/as novos/as utentes se possam adaptar favoravelmente à resposta social podem ser acordados entre os/as Responsáveis e a RS, horários e serviços específicos que favoreçam a sua integração durante o período definido para o Acolhimento Inicial (que terá a duração máxima de 1 mês).
4. Eventuais dificuldades de adaptação serão sinalizadas pela Equipa Pedagógica, que tomará as medidas necessárias, durante o Acolhimento Inicial, para que sejam ultrapassadas.

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, designadamente:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Critérios de admissão aplicados (crianças nascidas antes de 01/09/2021);
 - c) Documentos comprovativos do preenchimento do critério de prioridade aplicado (crianças nascidas a partir de 01/09/2021);
 - d) Contrato de prestação de serviços;
 - e) Apólice do Seguro Escolar;
 - f) Horário habitual de permanência da criança na resposta social;
 - g) Identificação, endereço e número de telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - h) Autorização, devidamente assinada pelo/a Responsável, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - i) Identificação e contacto do/a médico/a assistente;
 - j) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, se aplicável, e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
 - k) Boletim de vacinas atualizado (cópia);
 - l) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - m) Registo de períodos de ausência, assim como da ocorrência de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
 - n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O PIU desdobra-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 PIU é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao/à educador/a de infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade, em conformidade com a legislação em vigor;

- d) Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
 - e) O PIU 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 digital, 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(s) documento(s). Caso seja impossível validar documentos presencialmente, pode recorrer-se à assinatura digital (com recurso ao cartão de cidadão, por exemplo) e posterior envio dos documentos via correio eletrónico. Também neste caso, o/a Responsável dispõe de 15 dias para a validação; o não envio dos documentos assinados dentro do prazo estipulado determina a sua validação.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 15º- Instalações

1. A Creche da Costa Nova funciona em instalações próprias, na Rua das Companhas, 18, 3830-460 Costa Nova do Prado (Gafanha da Encarnação), com os seguintes contactos:

Telefone: 234369629

Endereço eletrónico: costanova@casci.pt

2. A creche é composta pelas seguintes áreas funcionais:
 - a) Receção;
 - 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, um período na Páscoa, no verão e no Natal (datas a definir antes do início de cada ano letivo).
2. Os/As utentes deverão comparecer no Centro até às 9.30 horas.
 - a) Os/As Responsáveis deixarão os/as utentes à porta de entrada do edifício, com um/a auxiliar de ação educativa destacado/a para essa função, até às 9.30 horas; outras disposições podem ser tidas pela Direção Técnica da resposta social, 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, à porta do edifício, ao/à Responsável, ou a outra pessoa por si autorizada, registada na ficha no ato de inscrição e/ou em impresso próprio.
 - d) Sem aviso prévio, os/as utentes não serão entregues a pessoas terceiras, mesmo sendo familiares. Os/As utentes podem ser entregues a pessoas terceiras desde que a resposta social tenha sido avisada, por

correio eletrónico ou através da Caderneta Digital, e as pessoas a quem sejam entregues se façam acompanhar dos respetivos documentos de identificação.

- 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 /representante legal.
 - f) A pessoa responsável pela entrega do/a utente e/ou pela sua recolha no Centro de Infância deverá apresentar um QR código através do qual é registada a entrada/saída do/a utente, caso tenha optado pela aquisição da caderneta digital. O registo de entrada e saída dos/as utentes pode também ser efetuado por um elemento da equipa na caderneta digital.
3. Sempre que o/a utente permanecer no Centro de Infância 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 infetocontagiosa, o/a Responsável deve entregar uma declaração médica comprovativa do restabelecimento completo e da possibilidade de frequentar a Creche. Na impossibilidade de entregar uma declaração médica, deverá entregar um termo de responsabilidade.
5. Por motivos devidamente justificados o horário de funcionamento poderá ser alvo de ajustes.

Artigo 17º - Refeições

1. O CASCI 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, afixadas em local próprio e disponibilizadas na caderneta digital.
2. As ementas poderão ser alteradas por motivo de força maior. As alterações serão comunicadas e afixadas atempadamente na resposta social.
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 pelo CASCI, deverão trazê-los de sua casa. No caso de consumo de produtos diferentes (bebida vegetal, bolachas sem glúten, por exemplo) pelo/a utente, deverá o/a Responsável apresentar prescrição médica.
6. Em relação à refeição dos/as utentes da sala Arco-íris, cabe aos/às Responsáveis trazerem a sopa até que todos os legumes tenham sido introduzidos. A refeição diária deve vir acondicionada em recipiente próprio para utilização em micro-ondas.
7. Aniversários: Os/As utentes podem festejar o seu aniversário na resposta social. Para o efeito, é confeccionado um bolo, na resposta social, com a colaboração dos/as utentes e equipa pedagógica, que é depois partilhado. É confeccionado um bolo por sala de acordo com os aniversários que têm lugar em cada mês.
 - a) Neste dia é proibida a partilha de doces, outras guloseimas ou ofertas de outra natureza pelas famílias das crianças aniversariantes.

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 babeto impermeável;
- d) Dos 12 aos 36 meses, os/as utentes têm de usar obrigatoriamente a bata e o chapéu em uso no CASCI;
- 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 utensílios 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) Calçado de uso exclusivo na resposta social, sempre que aplicável;
- l) Meias antiderrapantes;
- m) No ato de admissão, o/a Responsável poderá adquirir a Caderneta digital (consultar preçário em vigor), que será um meio de comunicação privilegiado entre o CASCI e a Família;
- n) 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 resposta social, promovidas pelo Centro de Infância, será solicitada a autorização/colaboração dos/as Responsáveis com a antecedência mínima de 48 horas.
2. Excetuam-se do ponto anterior eventuais saídas para as imediações da Creche.
3. Caso o/a Responsável não concorde com a participação do/a utente num passeio ou numa saída ao exterior, deve comunica-lo ao/à Educador/a de Infância previamente à realização da iniciativa e assegurar a permanência da criança em casa, sempre que a resposta social não tenha recursos para garantir a prestação de serviços nas instalações da Creche.
4. O transporte (se aplicável) obedecerá à legislação relativa ao transporte coletivo de crianças em vigor.
5. Serão observadas as seguintes regras nos passeios promovidos pela resposta social:
 - a) Crianças circulam duas a duas, de mão dada, em fila indiana;
 - b) Acompanham o grupo os/as profissionais afetos/as a cada sala;
 - c) Opção por vias com passeio, que tenham passadeiras ou passagens destinadas ao atravessamento de peões e com semáforos a regular o trânsito;
 - d) Utilização do passeio ou pistas destinadas a peões para andar a pé;
 - e) Circulação pelo lado de dentro do passeio;
 - f) Caso não existam passeios, a circulação é efetuada o mais próximo possível da berma, sempre de frente para os veículos (no sentido oposto à circulação de veículos);
 - g) Cumprimento das regras de trânsito para peões em vigor.
6. Não serão organizados passeios para crianças com idades inferiores a 2 anos.

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.
2. Excecionalmente, outros dias (tolerâncias concedidas pela Administração) que serão divulgados antecipadamente.
3. A Administração reserva-se o direito de encerrar esta Resposta Social em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento, designadamente, situações que coloquem em perigo a saúde pública (de acordo com orientações emanadas pelas Autoridades de Saúde), obras, etc.,
4. O primeiro dia de atividades após as férias será determinado de acordo com o calendário de férias do CASCI.

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. O atendimento a Responsáveis deve ser efetuado preferencialmente por videoconferência.

Artigo 22º - Quadro de Pessoal

1. A Direção Técnica é assegurada por um/a técnico/a nomeado/a pela Administração do CASCI, que reserva o direito de revogar a nomeação sempre que se justifique. O nome, formação e horário encontram-se afixados em lugar visível. É à Direção Técnica que 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 do CASCI 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 do CASCI, mas não é uma obrigatoriedade.
- iii. As alterações de recursos humanos não são, por regra, objeto de comunicação às famílias.

CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E MENSALIDADES

Os artigos 23º, 24º, 25º, 27º e 28º (nº 1 e nº2) aplicam-se apenas a crianças nascidas antes de 01/09/2021.

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 composição do agregado familiar, encontram-se excluídas as pessoas que se enquadrem nas seguintes situações:
 - a) Tenham entre si um vínculo contratual (ex: hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

4. 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)
5. 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) Participação 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 deste artigo 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.
6. A apresentação de falsas declarações e/ou a omissão de documentos/informações relevantes para o cálculo da mensalidade podem resultar na atribuição da mensalidade máxima.

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 do Artigo 7º do presente Regulamento Interno.
5. Casos excecionais, como existência de alterações no contexto socioeconómico do/a Responsável durante o período de vigência do contrato, deverão ser comunicados à Direção Técnica.
- § Único – O impacto da revisão só terá efeitos no valor da mensalidade do mês seguinte à apresentação de documentos comprovativos.
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

- Este valor é calculado, afixado e aprovado pelo Conselho de Administração do CASCI anualmente com base no apuramento do custo médio utente/mês do ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
- 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 no artigo 7º; se entretanto já existirem faturas emitidas, estas não sofrem qualquer desconto.
 - Quando o/a responsável declarar a não entrega de documentos na Ficha de Inscrição, 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/a utente o valor máximo estabelecido para o ano letivo em curso.

Artigo 26º - Pagamento das Mensalidades

- Para as crianças nascidas antes de 01/09/2021, não enquadradas nos 1º e 2º escalões, o pagamento das mensalidades é efetuado preferencialmente por transferência bancária ou nos Serviços Administrativos da resposta social ou na Secretaria Geral, no horário de expediente, até ao oitavo dia útil do mês a que respeita, após disponibilização das faturas na resposta social/envio das faturas por correio eletrónico.
- Para as crianças nascidas a partir de 01/09/2021 aplica-se a gratuidade da frequência de Creche, em cumprimento da legislação.
- O pagamento das atividades extracurriculares contratualizadas é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização, e rege-se pelas regras do respetivo Regulamento Interno das atividades extra.
- Outros serviços ocasionais são pagos de imediato.

5. Caso as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais ou outras que alterem o tempo e/ou modo como a resposta social presta os seus serviços, este facto não confere ao/a Responsável o direito de solicitar uma redução da mensalidade. Nestes casos e salvo orientações das autoridades públicas, é devida a mensalidade por inteiro.

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 10%, 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, doença sem internamento hospitalar, idas a consultas, realização de exames médicos, internamento (do/a próprio/a, da mãe/do pai), morte.
3. Na cessação do contrato, aplica-se a redução de 10% 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 (para crianças nascidas antes de 01/09/2021):
 - a) Filhos/as de colaboradores/as do CASCI – redução de 10% do valor da mensalidade.
6. Descontos efetuados não são cumulativos.
7. Nos casos sociais em que a situação económica é comprovadamente muito precária, após diagnóstico social, parecer da Direção Técnica e da Direção do Departamento de Ensino e da Direção do Departamento Administrativo/Financeiro, poderá ser dispensado o pagamento da participação familiar pela Direção-Geral do CASCI.

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 a notificação ao/a Responsável para o estabelecimento de um plano de regularização do incumprimento do pagamento. Caso o/a Responsável não proceda à regularização de acordo com o plano estabelecido, serão acionados os mecanismos legais para o efeito.
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.

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).
2. Só cumprindo estes requisitos poderá requerer o respetivo desconto, aplicável a crianças nascidas antes de 01/09/2021, através do preenchimento de impresso próprio disponibilizado na Secretaria ou enviado por correio eletrónico (neste caso deve ser devolvido, preferencialmente, pela mesma via).

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. 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)) ou comunicando a sua intenção via ofício ou correio eletrónico (ao cuidado da Direção Técnica da resposta social).
2. A não denúncia deste contrato, no prazo estabelecido, determina o pagamento integral do prazo de incumprimento, no caso de crianças nascidas antes de 01/09/2021.

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 ser esclarecido/a sobre quaisquer dúvidas;
- e) Autorizar ou recusar a participação do/a seu/sua educando/a em atividades a desenvolver pelo CASCI dentro ou fora das instalações;
- f) Conhecer os Projetos Educativo/Curricular do CASCI, 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 Interno;
- b) Tratar com respeito os/as colaboradores/as da RS e os/as dirigentes do CASCI;
- 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 o CASCI 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 Interno;
- 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 / colaborador/a 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 ou transmitidos via correio eletrónico, bem como as informações enviadas através da caderneta digital;
- 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 do CASCI

1. São direitos do CASCI:

- 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 e exigir o cumprimento dos deveres dos/as Responsáveis assentes no Contrato de prestação de serviços, assim como que as suas instalações e equipamentos sejam utilizados corretamente;
- d) Ao CASCI 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.

2. São deveres do CASCI:

- 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 interno;
- 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 pessoais neles constantes.
- 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. Mais informações constam do Manual de Prevenção da Negligência e Maus Tratos a Crianças, Idosos e Pessoas com Deficiência do CASCI, disponível para consulta na Resposta Social.
- 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 do Departamento de Ensino e a Direção-Geral do CASCI, possa averiguar e avaliar da pertinência ou não de acionar os meios legais.

Artigo 34º - Disposições Complementares

A. Normativos de saúde e higiene

- 1. O CASCI 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, com sintomas de doença ou que evidenciem mal-estar evidente.
5. Caso se verifique a presença de parasitas (por exemplo: piolhos, lêndeas, lombrigas), todos os/as Responsáveis serão informados/as para efeitos de prevenção. No caso de pediculose, os/as Responsáveis devem proceder à desinfestação, para evitar contágios.
6. No caso de a criança ter habitualmente convulsões febris/ataque de epilepsia, os/as Responsáveis devem prevenir o/a Educador/a de Infância e entregar declaração médica com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
7. 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.
8. Em caso de doença infectocontagiosa só será permitido o regresso do/a utente mediante declaração médica ou termo de responsabilidade a confirmar a sua total recuperação.
9. Os medicamentos deverão, sempre que possível, ser administrados em casa. No entanto, em casos excecionais, o/a Responsável deverá registar na caderneta digital informação precisa, nomeadamente o nome do medicamento, as quantidades e horas a que este deve ser tomado, anexando a prescrição médica ou uma foto da prescrição médica. A embalagem do medicamento deve ser entregue na resposta social devidamente identificada com o nome do/a utente. Sem estas indicações a resposta social não administra medicamentos.
10. Medicamentos não sujeitos a prescrição médica poderão ser administrados pontualmente. Para o efeito, devem os/as Responsáveis preencher e assinar o impresso Termo de Responsabilidade – Administração de Medicamentos.
11. Os/As Responsáveis deverão comunicar eventuais indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
12. Em caso de necessidade de recurso hospitalar, os/as Responsáveis serão de imediato contactados/as, devendo, com a celeridade possível, reunir-se ao/à utente. Caso a demora em chegar seja superior a uma hora, ao/à Responsável caberá o pagamento dos custos com o/a colaborador/a, incluindo o seu transporte.
13. Todos/as os/as utentes que frequentam a RS possuem um Seguro Escolar.
14. Existe na resposta social uma Caixa de Primeiros Socorros, acessível a colaboradores/as e mantida fora do alcance das crianças.
15. Os/As utentes devem vir para a RS com vestuário e calçado prático, limpo e confortável.
16. Os/As utentes com idades compreendidas entre os 12 e os 36 meses têm de usar obrigatoriamente a bata em uso no CASCI. Esta será adquirida pelos/as Responsáveis nos Serviços Administrativos da RS, no início do ano letivo, ou em qualquer outra altura que julguem conveniente.
17. É proibida a entrada de animais dentro das instalações por motivos de higiene e segurança, salvo situações ocasionais solicitadas por motivos pedagógicos.
18. É proibido fumar dentro das instalações, conforme legislação em vigor.

B. Normativos de Segurança

1. É proibida a entrada de pessoas estranhas ao normal funcionamento da RS.
2. A visita às salas e instalações da resposta social só é permitida com autorização da Direção Técnica. Privilegia-se a realização de visitas virtuais (através de vídeo).

3. Até à entrega do/a utente a um/a colaborador/a, a resposta social não assume qualquer responsabilidade sobre ele/ela.
4. Quando for outra pessoa, que não a referenciada 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 documento de identificação para confirmação. Caso não o faça, o/a utente não lhe será entregue.
5. No caso de utentes que tenham adquirido a caderneta digital, o Registo de Entradas e Saídas é efetuado na própria caderneta digital pelo/a colaborador/a que recebe a criança. Para o efeito, deve o/a Responsável ou outra pessoa que entregue/a quem é entregue a criança apresentar o respetivo QR código.
6. Não é permitida a entrada na resposta social de quaisquer objetos de uso pessoal que o/a utente traga para além dos que são solicitados e enquadráveis em atividades em curso.

C. Pedidos de Relatórios Técnicos/Pedagógicos

1. Os pedidos de Relatórios Técnicos/Pedagógicos devem ser endereçados à Direção-Geral via correio eletrónico (geral@casci.pt) e serão posteriormente encaminhados para a Direção Pedagógica da resposta social.
2. O prazo mínimo de resposta é de cinco dias úteis em períodos letivos.

Artigo 35º - Caderneta digital

1. A comunicação entre a RS e a família é efetuada privilegiadamente via caderneta digital, que é adquirida pelo/a Responsável no início do ano letivo, de acordo com valor definido em tabela.
 - a. A aquisição da caderneta digital é facultativa.
2. Para efeitos de registo de entrada e saída de crianças, a cada pessoa a quem a criança pode ser entregue é atribuído um QR código que deve apresentar sempre que entrega ou vem buscar a criança.
3. É através da caderneta digital que são partilhados conteúdos relacionados com as atividades desenvolvidas na RS e com as aprendizagens promovidas, designadamente vídeos e fotos. A partilha destes conteúdos em contextos nos quais não são enquadráveis e/ou nas redes sociais é estritamente proibida.
4. As famílias podem comunicar de forma ativa com os elementos da equipa docente e não docente através da caderneta digital. Contudo, não expectável que obtenham resposta em horários de prestação de cuidados às crianças, desenvolvimento de atividades ou no período de descanso da equipa.

Artigo 36º - Parcerias e Voluntariado

5. A resposta social privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação, através de parcerias efetivas, com o objetivo de otimizar serviços.
6. A resposta social 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 37º - Divulgação de Imagens

1. O CASCI reserva-se o direito de divulgar imagens do/a utente, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pelo CASCI, nos seus canais publicitários, nomeadamente no site, ou outros meios de divulgação existentes.
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 38º - Proteção de dados pessoais

3. 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.

4. 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.
5. Os dados pessoais são arquivados durante o prazo imposto por lei, após o qual são eliminados.

Artigo 39º - Alterações ao Regulamento Interno

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 resposta social.
2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, quaisquer alterações ao Regulamento Interno serão comunicadas ao/à utente e/ou Responsável/representante, 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 após o trigésimo dia depois de tomada de conhecimento pelos/as utentes/Responsáveis.

Artigo 40º - Integração de Lacunas

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

Artigo 41º - Livro de Reclamações e de Elogios/Caixa de Sugestões

1. Nos termos da legislação em vigor, a resposta social 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. O CASCI possui Livro de Elogios.
3. 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 do CASCI.
4. Reclamações e elogios/sugestões podem também ser apresentados online (www.livroreclamacoes.pt).

Artigo 42º - Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Judicial de Ílhavo, com expressa renúncia a qualquer outro.

Artigo 43º - Entrada em vigor/Divulgação

1. O presente Regulamento Interno foi aprovado pela Administração em 20 de abril 2023.
2. Entra em vigor em 1 de setembro de 2023, e revoga todos os Regulamentos Internos anteriormente existentes.
3. O Regulamento Interno encontra-se afixado na Resposta Social, em papel e via QR Código, é disponibilizado no WEBSITE do CASCI, em www.casci.pt, e é enviado a Responsáveis e potenciais Responsáveis via correio eletrónico.


O/A Presidente da Administração


(Hugo Lacerda, Professor Doutor)

Anexo:

Tabela de valores em vigor

Infância			
	Descrição	Valor	Observação
Mensalidade	Mensalidade Máxima		Pago até dia 8 do mês a que se refere
	Creche	228,00 €	
	Pré-escolar	215,00 €	
	Atraso no cumprimento do horário da saída (períodos de tempo de 1/2hora)	10,00€/hora	Pago com a mensalidade do mês
	Atraso no pagamento da Mensalidade (superior a 30 dias)	1,00 €	Por cada dia de atraso
Administrativo	Atos Administrativos - Admissão e Renovação de matrículas	10,00 €	Pago com a mensalidade do mês de Maio (para renovações) e admissão (setembro)
	Atos Administrativos - Renovação fora do prazo estabelecido	40,00 €	Pago no ato
	Caderneta	A definir Início ano letivo	Pago junto com a mensalidade de setembro ou na admissão
	Seguro de Acidentes Pessoais	11,00 €	Pago no ato da matrícula
	2ª vias de declarações	0,10 €	Preço por página
	Fotocópias	0,05 €	Preço unitário
Acompanhamento	Acompanhamento ao Serviço de Urgência	12,50 €	Valor/hora após a 1ª hora
Transporte	Transporte Diário - Até 4km (Zona 1)	22,50 €	Pago junto com a mensalidade
	Transporte Diário - Superior a 4km (Zona 2)	37,50 €	Pago junto com a mensalidade
	Transporte para atividade ocasional	1,5€/num raio de 10km	Pago na proposta do ato
		superior a 10km a atribuir caso a caso	
Transporte Piscina	5,00 €	Pago junto com a mensalidade	
Telefone	Para telefone fixo	0,10 €	Valor por minuto
	Para telefone móvel	0,25 €	
Material	Bibe	12,00 €	Pago na encomenda
	Chapéu	5,50 €	
Actividades Extra		A definir Início ano letivo	Pago junto com a mensalidade do mês seguinte

Tabela em vigor para o ano letivo 2023/2024

Ílhavo, 20 de abril de 2023



