

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE INFÂNCIA DE ÍLHAVO
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).
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.
Equipa Técnica/DQ	PCA: Hugo Lacerda	11/04/2024	10	Revisão geral.
Equipa Técnica/DQ	PCA: Hugo Lacerda	20/11/2025	11	Revisão geral.

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	5
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	8
Artigo 10º – Admissão/Renovação	8
Artigo 11º - Contrato de Prestação de Serviços	9
Artigo 12º - Extinção do contrato de prestação de serviços	9
Artigo 13º - Acolhimento de Novos Utentes	10
Artigo 14º - Processo Individual do Utente	10

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	11
Artigo 15º- Instalações	11
Artigo 16º – Horário e Regras de Funcionamento	11
Artigo 17º - Calendário Anual de Funcionamento	12
Artigo 18º - Atendimento aos Responsáveis	12
Artigo 19º - Quadro de Pessoal	12
Artigo 20º – Refeições	13
Artigo 21º - Complementos a ter na Creche	13
Artigo 22º - Passeios ou Deslocações	14
CAPÍTULO IV – MENSALIDADES	14
Artigo 23º - Gratuitidade	14
Artigo 24º - Pagamento das atividades extracurriculares	14
Artigo 25º - Efeitos do não pagamento das atividades extra	15
Artigo 26º- Interrupção da prestação de serviço por iniciativa do Responsável	15
Artigo 27º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador	15
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES	15
Artigo 28º - Direitos e Deveres do utente e responsável	15
Artigo 29º - Direitos e Deveres do CASCI	16
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS	17
Artigo 30º - Gestão de maus-tratos/negligência	17
Artigo 31º - Disposições Complementares	17
Artigo 32º - Caderneta digital	19
Artigo 33º - Parcerias e Voluntariado	19
Artigo 34º - Divulgação de Imagens	19
Artigo 35º - Proteção de dados pessoais	19
Artigo 36º - Alterações ao Regulamento Interno	20
Artigo 37º - Integração de Lacunas	20
Artigo 38º - Livro de Reclamações e de Elogios/Caixa de Sugestões	20
Artigo 39º - Foro competente	20
Artigo 40º - Entrada em vigor/Divulgação	20

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

1. O CASCI tem um acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, em 01-09-2023, para a resposta social de Creche.

Artigo 2º - Legislação Aplicável

1. A legislação a aplicar é a que se encontre em vigor relativamente a estabelecimento de Creche designadamente:
 - a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
 - c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, versão consolidada – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
 - d) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei 126-A/2021, de 31 de dezembro – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
 - e) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho - alterada pela Portaria n.º 75/2023, de 10 de março, regulamenta as condições específicas da medida da gratuidade das creches e creches familiares integrados no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I.P.;
 - f) Decreto-Lei n.º 229/94, de 13 de setembro, veio proceder à revisão e atualização do Decreto-Lei n.º 89/77, de 8 de março, posteriormente regulamentado pelo Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, regula o afastamento temporário da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino dos alunos, pessoal docente, administrativo e auxiliar quando atingido por doenças transmissíveis;
 - g) Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, versão consolidada, Lei de proteção de crianças e jovens em perigo;
 - h) Regulamento União Europeia n.º 679/2016, de 27 de abril, Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto;
 - i) Compromisso de Cooperação em vigor;
 - j) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - k) Contrato Coletivo de Trabalho celebrado pela CNIS e a FEPCES publicado no BTE n.º 21/2024, estendido por Portaria de Extensão 61/2025/1, de 27 de novembro;
 - l) Estatutos do CASCI;
 - m) Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, I.P., Centro Distrital de Aveiro.

Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes.
2. Estabelecer as condições, os critérios e os procedimentos de admissão.
3. Definir os cuidados e serviços a prestar aos utentes.

4. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
5. Promover a participação ativa dos utentes e responsáveis ao nível da vida da Resposta social.

Artigo 4º - Objetivos da Resposta social

1. A Creche tem como objetivos:
 - a) Promover o bem-estar e o desenvolvimento integral do 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 utentes, a fim de promover uma plena interação interpessoal e intergrupar;
 - c) Colaborar estritamente com os responsáveis numa partilha de cuidados e responsabilidade em todo o processo evolutivo dos 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;
 - i) Sendo a Creche uma Comunidade aberta, onde a participação dos 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 utentes.

Artigo 5º - Serviços Prestados

1. O CASCI, na resposta social – Creche, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
 - g) É elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças;
 - h) Do projeto pedagógico fazem parte:
 - i. O plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
 - ii. O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade;

- iii. O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário;
- i) Atividades extra:
 - i. As atividades extra são de frequência opcional, implicando a autorização e apoio financeiro dos responsáveis, em valores a definir anualmente;
 - ii. O CASCI possui regulamento interno próprio para as atividades extra.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 6º - Condições de Admissão

1. São condições de admissão na Creche:
 - a) Ter idade compreendida entre os 0 e 3 anos;
 - b) Ter procedido à inscrição para admissão na resposta social e à entrega da documentação/informação solicitada, de acordo com o descrito no artigo 7.º do presente regulamento;
 - c) 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 responsável da criança deverá entregar um relatório médico que identifique as necessidades do utente;
 - d) Resposta social dispor de capacidade para acolher o utente.

Artigo 7º – Candidatura

1. Para efeito de admissão, o responsável terá de efetuar a sua candidatura através do preenchimento de uma Ficha de Candidatura, fornecida nos Serviços Administrativos Centrais do CASCI ou no estabelecimento onde funciona a Creche, na qual confirma a vontade do seu educando integrar a resposta social. Esta Ficha de Candidatura constituirá parte integrante do processo do utente, devendo o responsável fazer prova das declarações efetuadas, aquando da formalização da admissão, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) Documento de identificação da criança, com número de contribuinte, número beneficiário da Segurança Social e Número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença, cumprindo os pressupostos e requisitos legais exigíveis para o efeito;
 - b) Declaração de escalão do Abono de Família;
 - c) Comprovativo de residência;
 - d) Declaração da entidade patronal, com a identificação da entidade patronal e respetiva morada;
 - e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais; sempre que aplicável;
 - f) Documento comprovativo do recebimento e aceitação do presente regulamento interno.
2. A Ficha de Candidatura deverá ser entregue nos serviços administrativos da Resposta Social ou na Secretaria-Geral ou através de correio eletrónico para (secretaria.geral@casci.pt), garantido o CASCI a conservação, pelo período necessário, os documentos entregues, nos termos do previsto na portaria 196-A/2015.
3. As candidaturas são aceites durante todo o ano, no entanto, para efeitos de admissão e elaboração de salas para o início do próximo ano letivo, consideram-se as candidaturas realizadas até 30 de abril, todas as

candidaturas efetuadas, posteriormente, a esta data serão consideradas sempre que existir vaga no decorrer do ano letivo.

4. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
5. O horário de atendimento para efetivação da candidatura é das 9h30 às 12h30 e das 15h00 às 17h30, na Secretaria da Creche ou na Secretaria-Geral do CASCI. A Ficha de Candidatura pode ser enviada ao candidato via correio eletrónico mediante solicitação.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos elementos em falta.
7. Sempre que ocorram alterações significativas sobre a documentação e/ou os dados pessoais facultados o responsável pelo utente, deverá proceder à entrega de fotocópias dos documentos atualizados.
8. O responsável pelo utente obriga-se a comunicar todas as informações relevantes decorrente das alterações que possam ocorrer após a admissão.

Artigo 8º - Critérios de Admissão

1. A admissão de utentes processa-se obedecendo à seguinte lista de prioridades:
 - 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 de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
 - d) Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e que frequentam a resposta social/outras respostas sociais do CASCI, no ano referente à frequência;
 - e) Crianças beneficiárias da prestação social garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1.º e 2.º escalões, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - f) Crianças beneficiárias da prestação social garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1.º e 2.º escalões, cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Em caso de empate na aplicação dos critérios de admissão, serão utilizados, por ordem de prioridade, os seguintes critérios de desempate:
 - a) Quando os candidatos apresentem a mesma pontuação, a zona de influência da residência e/ou o trabalho dos representantes será considerada, por ordem decrescente, conforme a seguinte hierarquia: 1) Ílhavo, 2) Gafanha de Aquém, 3) Gafanha da Nazaré, 4) Aveiro, 5) Gafanha da Encarnação, 6) Praia da Barra, 7) Costa Nova, 8) Vagueira, 9) Gafanha da Boa Hora, 10) Gafanha do Carmo, 11) Vagos.
 - b) Caso subsista empate entre candidatos será considerada a data de entrega da Ficha de Inscrição, sendo dada prioridade ao processo submetido em primeiro lugar.

Artigo 9º - Lista de candidatos

1. O responsável do candidato para o qual não exista vaga, será informado de que, caso assim o deseje, poderá proceder à integração da criança na “Lista de Candidatos” que caduca no fim do ano letivo ao qual se candidata.
2. A lista de Candidatos será revista sempre que se justifique.
3. Quando o responsável comunique alterações aos critérios de prioridade procede-se à reavaliação dos requisitos.
4. Quando o responsável informa que não tem interesse que a criança permaneça na “Lista de Candidatos”, a Direção Técnica arquiva o processo por um período mínimo de 1 (um) ano.

Artigo 10º – Admissão/Renovação

1. Recebida a candidatura esta é analisada pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a Proposta de Admissão.
2. A Proposta de Admissão terá em consideração as condições e os critérios de admissibilidade constantes neste regulamento interno.
3. É competente para decidir o processo de admissão do utente, a Administração em exercício de funções, a qual poderá delegar, excecionalmente, no Diretor Geral, que aprovará o candidato a admitir, mediante proposta da Direção Técnica. Da decisão será dado conhecimento ao responsável no prazo de 5 dias úteis, após a data de deferimento, por correio eletrónico e telefonicamente.
4. O Responsável do candidato admitido é informado da data e hora da realização da entrevista de diagnóstico da criança, permitindo uma visita à Creche.
5. No momento da admissão ou renovação da matrícula do utente, o responsável deverá preencher a Ficha de Admissão ou de Renovação de Matrícula que será, posteriormente, integrada no processo individual do utente, e entregar a seguinte documentação:
 - a) Documento de identificação dos responsáveis, cumprindo os pressupostos e requisitos legais exigíveis para o efeito;
 - b) Boletim de vacinas;
 - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, sempre que aplicável;
 - d) Declaração da entidade patronal, com o horário de trabalho de cada responsável e no caso de trabalhadores independentes, estes deverão fornecer uma declaração que ateste o seu horário de trabalho;
 - e) Quando justificável, fotocópia do documento das responsabilidades parentais.

6. O período de renovação da matrícula dos utentes que já frequentam o CASCI, e o pedido de transferência de Centro do CASCI, decorre, preferencialmente, entre 1 e 31 de março. Findo esse prazo não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
7. A lista de candidatos admitidos será divulgada até 31 de maio, salvo outra disposição tomada pela Administração.
8. Sempre que ocorram alterações significativas sobre a documentação e/ou os dados pessoais facultados, o responsável pelo utente deverá proceder à entrega de fotocópias dos documentos atualizados.

Artigo 11º - Contrato de Prestação de Serviços

1. Para a efetivação da admissão é obrigatória a assinatura do contrato de prestação de serviços.
2. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o responsável pelo utente do qual consta a identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, os direitos e as obrigações das partes, serviços e atividades contratualizados, condições de cessação e rescisão do contrato.
3. É entregue um exemplar do contrato ao responsável e aos restantes outorgantes intervenientes e arquivado outro no respetivo processo individual.
4. O contrato vigora a partir da data de admissão até ao término da frequência da resposta.
5. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada uma adenda pelas partes, ou um novo contrato se tal se justificar.

Artigo 12º - Extinção do contrato de prestação de serviços

1. A extinção do contrato de prestação de serviço ocorrer por caducidade.
2. Poderá ocorrer a resolução do contrato de prestação de serviços, designadamente:
 - a) Inadequação dos serviços às necessidades do utente;
 - b) Insatisfação do utente e/ou do Responsável;
 - c) Dissolução do CASCI e alteração do escopo estatutário para fins incompatíveis com a prestação de serviço da Resposta Social.
3. Do resultado desta avaliação será dado conhecimento ao Diretor de Departamento de Infância, o qual articula com a Direção Geral dentro das suas competências e das instruções que venham a ser emanadas pela administração.
4. O responsável do utente tem direito à resolução do contrato de prestação de serviços com o CASCI, sempre que considere que a entidade incumpriu com os deveres a que se encontra adstrito no presente regulamento interno.
5. O contrato de prestação de serviços cessa com o cancelamento da matrícula do utente.
6. A matrícula só é considerada cancelada quando o responsável preenche o campo destinado para o efeito na Ficha de Candidatura, sempre que possível, com a antecedência de 30 dias em relação ao dia efetivo da desistência do utente:
 - a) Na impossibilidade de preenchimento deste campo, deve o 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 Admissão;
 - b) Quando cancelada a matrícula, o utente perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

Artigo 13º - Acolhimento de Novos Utentes

1. No caso de admissão do candidato, são prestadas ao seu responsável todas as informações sobre as regras de funcionamento da Creche, que se encontrem em vigor.
2. Aquando da admissão é realizada um Programa de Acolhimento Inicial, que no final é avaliado.
3. Para que os novos utentes se possam adaptar favoravelmente à resposta social podem ser acordados entre os responsáveis e a Resposta Social, 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 Técnica, que tomará as medidas necessárias, durante o acolhimento inicial, para que sejam ultrapassadas.
5. Em caso de não adaptação do utente, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento em forma de relatório.
6. Se a inadaptação persistir existe motivo para qualquer das partes rescindir o contrato.

Artigo 14º - Processo Individual do Utente

1. Do processo individual do utente (PIU) deve constar a:
 - a) Ficha de candidatura;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Ficha de Admissão/renovação de matrícula;
 - d) Contrato de prestação de serviços;
 - e) Apólice do Seguro Acidentes Pessoais;
 - 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 responsável, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - i) Identificação e contacto do médico assistente;
 - j) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, se aplicável;
 - 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 planos:
 - a) Na sala de atividades: identificação pessoal, necessidades específicas do utente, bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar do utente, espelhados nos seguintes documentos: Entrevista Diagnóstico, Lista de Contactos Preferenciais do utente, Programa de Acolhimento Inicial e respetivo relatório de avaliação, Plano Individual e outros que considere pertinentes;
 - b) Na Secretaria: identificação pessoal, elementos de natureza socioeconómica do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes;
 - c) O PIU é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao educador 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 pais/mães ou por quem exerça as responsabilidades parentais;

§ – Para todos os impressos que necessitem de validação por parte do responsável será realizado aviso prévio através da caderneta digital, para que o responsável compareça para a respetiva validação. Após o conhecimento da data, o responsável tem 15 dias para realizar a validação. A não comparência no prazo estipulado determina a validação dos documentos.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 15º- Instalações

- 1. A Creche da Costa Nova funciona em instalações próprias, na Rua João de Deus, N.º 21, 3830-201 Ílhavo, com os seguintes contactos:

Telefone: 234 326 015

Endereço eletrónico: ilhavo@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 pessoas adultas;
- k) Área do pessoal.

Artigo 16º – Horário e Regras de Funcionamento

- 1. A Creche funciona das 7h30 às 19h00, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais.
- 2. Os utentes deverão comparecer no Centro até às 9h30:
 - a) Os responsáveis deixarão os utentes com um auxiliar de ação educativa até às 9h30; outras disposições podem ser tidas pela Direção Técnica da resposta social, mediante autorização da Administração;
 - b) Se por algum motivo, o utente não puder cumprir o horário estabelecido, o responsável deverá informar no dia anterior, quando previsível, ou telefonicamente no próprio dia, quando imprevisível, para que a sua refeição possa ser reservada;

§ – Por forma a não perturbar as rotinas normais dos utentes, caso a entrada esteja prevista para depois das 11h30, a criança poderá ingressar na Creche a partir das 14h00, já com a refeição tomada, sempre que possível;

- c) No final do dia, o utente será entregue, na sala respetiva ao responsável ou a uma das pessoas autorizadas na ficha de admissão. Entre as 16h30 e as 19h00, duas pessoas selecionadas pelos responsáveis poderão entrar nas instalações do CASCI e dirigir-se ao encontro do utente, procedendo à saída do mesmo, através da utilização de registo biométrico;
 - d) A entrega do utente a outra pessoa, que não as identificadas na alínea c), deste artigo ainda que, devidamente, autorizada pelo responsável será entregue à porta do edifício;
 - e) A pessoa responsável pela entrega do utente e/ou pela sua recolha na Creche deverá apresentar um QR código através do qual é registada a entrada/saída do utente;
 - f) Sem aviso prévio, os utentes não serão entregues a pessoas terceiras, mesmo sendo familiares. Os 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;
 - g) O utente não deverá frequentar a Creche mais do que o estritamente necessário, ou seja, o correspondente ao trabalho do pai/da mãe/representante legal.
3. Em caso algum será permitida a recolha dos utentes por menores de 16 anos.
 4. Sempre que o utente se encontre a faltar, o responsável deverá informar a Educadora de Infância/Serviços Administrativos/Direção Técnica dos motivos da ausência.
 5. Por motivos devidamente justificados, o horário de funcionamento poderá ser alvo de ajustes.
 6. O Parque Exterior apenas pode ser utilizado por utentes da Creche na presença de elementos da equipa (trabalhadores da Creche de Ílhavo).

Artigo 17º - Calendário Anual de Funcionamento

1. Anualmente, a Administração fixa, até 31 de janeiro de cada ano, o calendário de funcionamento correspondente ao ano civil.
2. Excecionalmente, poderão ser concedidas tolerâncias de ponto ou outros dias de encerramento, os quais serão devidamente afixados e divulgados com antecedência.
3. A Administração reserva-se o direito de encerrar esta resposta social em situações que comprometam o seu normal funcionamento, designadamente em situações que coloquem em risco a saúde pública, em conformidade com as orientações emanadas pelas Autoridades de Saúde, realização de obras ou outras circunstâncias de força maior.
4. O primeiro dia de atividades do ano letivo seguinte é fixado pela Administração, até 15 de março do ano letivo anterior.
5. Cada utente deverá usufruir de um período de férias de um mês, contínuo ou interpolado.

Artigo 18º - Atendimento aos Responsáveis

1. O atendimento pela Direção Técnica ou pela Educadora é definido no início do ano letivo e sujeito a marcação.
2. O atendimento poderá ser efetuado, excecionalmente, noutro horário, desde que acordado, previamente, com a Direção Técnica ou com a Educadora.
3. Caso se justifique, o atendimento pode ser realizado por videoconferência.

Artigo 19º - Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, a formação e o conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor e o acordo de cooperação estabelecido com a Segurança Social.

2. A Direção Técnica desta Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta social, sendo responsável, perante a Direção Geral/Administração, pelo seu funcionamento geral.
3. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um Educador de Infância por si designado.
4. A continuidade dos trabalhadores no grupo de utentes do ano imediatamente anterior é um objetivo do CASCI, mas não é uma obrigatoriedade.

Artigo 20º – Refeições

1. O CASCI assegura diariamente uma refeição (almoço) e um lanche a meio da tarde, bem como um suplemento alimentar a meio da manhã e ao fim da tarde.
2. As ementas são elaboradas por Nutricionista, afixadas em local próprio e disponibilizadas na caderneta digital.
3. As ementas poderão ser alteradas por motivo de força maior, sendo tais alterações comunicadas e afixadas na resposta social.
4. O horário das refeições é o seguinte:
 - a) Almoço: 11h30;
 - b) Lanche: 15h30.
5. Excetuando situações pontuais, as dietas apenas poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
6. Relativamente à celebração de Aniversários, Os utentes podem festejar o seu aniversário na resposta social, para o efeito, é confeccionado um bolo, nas instalações, com a colaboração dos utentes e da equipa pedagógica, sendo posteriormente partilhado.
7. É confeccionado um bolo por sala, de acordo com os aniversários que ocorram em cada mês.
8. Nesse dia, é proibida a partilha de doces, guloseimas ou quaisquer ofertas de outra natureza por parte das famílias das crianças aniversariantes.
9. Nos casos em que os utentes utilizem aleitamento artificial e/ou consumam produtos diferentes dos que são adquiridos pelo CASCI, poderão trazer outro de casa desde que prescritos medicamente.

Artigo 21º - Complementos a ter na Creche

1. Os utentes deverão trazer para a Resposta Social, devidamente identificados, os seguintes complementos:
 - a) À exceção da sala Arco-Íris, em que os utentes deverão trazer diariamente três babetes de tecido, todas as outras (sala Amarela e Laranja) deverão trazer um babete impermeável;
 - b) Dos 12 aos 36 meses, os utentes têm de usar obrigatoriamente a bata e o chapéu em uso no CASCI;
 - c) Fraldas descartáveis, toalhetes de limpeza, creme;
 - d) Pente/escova;
 - e) Termómetro;
 - f) Mochila com duas mudas de roupa, saco plástico para a roupa suja;
 - g) Se o utente ainda usar chupeta e/ou biberão para a água ou leite, o 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 responsáveis;
 - h) Qualquer outro objeto que o utente se sinta afetivamente ligado;
 - i) Calçado de uso exclusivo na resposta social, sempre que aplicável;

- j) Meias antiderrapantes;
- k) Dois conjuntos de lençóis, um cobertor ou edredom, uma almofada (opcional), dentro de um saco de pano;
- l) Outros, solicitados pelo Educadora de Infância responsável ou pela Direção Técnica.

Artigo 22º - Passeios ou Deslocações

1. Para as saídas organizadas para os grupos da Resposta Social, promovidas pela Creche, será solicitada a autorização/colaboração dos responsáveis, com a antecedência mínima de 48 horas.
2. Excetuam-se do ponto anterior eventuais saídas para as imediações da Creche.
3. Caso o responsável não concorde com a participação do utente num passeio ou numa saída ao exterior, tal facto deverá ser comunicado à Educadora de Infância, previamente à realização da iniciativa. Mediante o número de crianças que não participem na atividade, a Resposta Social poderá avaliar a pertinência da atividade, de modo a poder assegurar o bem-estar dos utentes.
4. 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 profissionais afetos 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.
5. Não serão organizados passeios para crianças com idades inferiores a 2 anos.

CAPÍTULO IV – MENSALIDADES

Artigo 23º - Gratuitidade

1. A frequência da Resposta Social de Creche é gratuita para todas as crianças, em cumprimento da legislação.
2. A medida da gratuitidade abrange:
 - a) Todas as atividades e serviços constantes do artigo 5.º do presente Regulamento Interno;
 - b) Inscrição e Seguro.
3. Apenas as atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, que as instituições pretendam desenvolver e nas quais a família ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuitidade.
4. Todas as atividades extracurriculares de carácter facultativo que o CASCI pretenda desenvolver, em que as crianças sejam inscritas, bem como a aquisição de fardas ou caderneta digital serão suportadas integralmente pelos responsáveis.

Artigo 24º - Pagamento das atividades extracurriculares

1. O pagamento das atividades extracurriculares é cobrado antecipadamente à sua realização e rege-se pelas regras do respetivo Regulamento Interno das Atividades Extra.
2. A caderneta digital, quando adquirida, é paga no ato de admissão.

3. Outros serviços ocasionais são pagos de imediato, conforme estabelecido no precário anexo ao Regulamento Interno.

Artigo 25º - Efeitos do não pagamento das atividades extra

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 26º- Interrupção da prestação de serviço por iniciativa do Responsável

O 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).

Artigo 27º - Cessaçã o da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessaçã o da prestação de serviços ocorre por iniciativa do responsável.
2. A denúncia do contrato de prestação de serviços é efetuada por escrito ao CASCI, sempre que possível, 30 dias antes do utente abandonar a frequência da resposta social. O responsável deverá informar a resposta social acerca da sua intenção de proceder à cessaçã o da prestação de serviços, preenchendo e assinando, para o efeito, o respetivo campo na Ficha de Candidatura.
3. As ausências não justificadas por um período de 60 dias consecutivos determinam a resolução do contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES

Artigo 28º - Direitos e Deveres do utente e responsável

1. São direitos dos utentes:
 - a) Que lhe sejam prestados os serviços contratualizados com qualidade;
 - b) Receber um atendimento individualizado, num clima de segurança afetiva e física, que contribua para o seu desenvolvimento global;
 - c) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - d) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades.
2. São direitos dos 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 seu educando;
 - c) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
 - d) Ter conhecimento das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e ser esclarecido sobre quaisquer dúvidas;
 - e) Autorizar ou recusar a participação do seu educando 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, atempadamente, pela Educadora de Infância (ou pela pessoa a quem este delegue essa tarefa) sobre qualquer incidente ocorrido com o utente do qual é responsável, sendo da responsabilidade da Resposta Social providenciar o seu encaminhamento sempre que a situação assim o exija.
3. São deveres dos utentes:
- a) Cumprir as normas que constam do presente Regulamento;
 - b) Tratar com respeito os trabalhadores da Resposta Social e os dirigentes do CASCI;
 - c) Participar nas atividades desenvolvidas pela Resposta Social na medida dos seus interesses e possibilidades.
4. São deveres dos Responsáveis:
- a) Os responsáveis são o principal agente educador do seu educando. Os responsáveis devem colaborar estreitamente com o CASCI numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo do seu educando, bem como participar nas reuniões para que sejam convocados;
 - b) Cumprir as normas que constam do presente Regulamento Interno;
 - c) Tratar com respeito os trabalhadores da Resposta Social e os dirigentes do CASCI;
 - d) No âmbito da Candidatura, Admissão e Prestação de Serviços:
 - i. Declarar com verdade e rigor todas as informações requeridas pelo CASCI;
 - ii. Informar o CASCI relativamente a quaisquer alterações relativamente às informações fornecidas;
 - iii. Manter atualizados os seus contactos.
 - e) Pagar as atividades extras dentro do prazo estabelecido;
 - f) Cumprir o horário de funcionamento da Resposta Social, nomeadamente as horas de entrada e saída. Informar, atempadamente, acerca das faltas do seu Educando;
 - g) O responsável deve informar a Educadora de Infância sobre:
 - i. Antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
 - ii. Alterações à alimentação (ex. dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
 - iii. Alteração clínica do estado de saúde do seu/sua educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todos os utentes.
 - h) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito, bem como as informações enviadas através da caderneta digital;
 - i) Providenciar para o seu utente, as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;
 - j) Fornecer um ou mais números de telefone para contato urgente, mantendo atualizada essa informação.

Artigo 29º - 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 responsáveis no ato da candidatura;
 - d) Exigir o cumprimento dos deveres dos responsáveis assentes no contrato de prestação de serviços;
 - e) Que as suas instalações e equipamentos sejam utilizados corretamente;

- f) Ao CASCI reserva-se o direito de cessação do contrato de prestação de serviços, quando o utente estiver ausente, por períodos iguais ou superiores a 60 dias, sem justificação;
 - g) A resposta social pode negar a entrada temporária de utentes que iniciem mal-estar evidente.
2. São deveres do CASCI:
- a) Promover o acompanhamento adequado, respeitando a individualidade do 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 utentes e mantê-los atualizados, garantindo o sigilo dos dados pessoais neles constantes;
 - g) Promover uma relação envolvente, interessada e responsável, entre os utentes, os responsáveis e a Resposta Social;
 - 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 30º - Gestão de maus-tratos/negligência

- 1. Situações de negligência, abusos de direitos e maus-tratos ao utente pelos trabalhadores serão averiguados e comunicados ao Departamento de Ensino e ficam sujeitas a processos disciplinares caso a Administração assim o decida.
- 2. Qualquer situação de maus-tratos será comunicada ao Ministério Público para realização de procedimento de inquérito criminal.

Artigo 31º - Disposições Complementares

- 1. Normativos de saúde e higiene:
 - a) O CASCI cumpre as regras de Higiene, Segurança e Medicina no Trabalho.
 - b) Do processo Individual do utente fazem parte:
 - i. Boletim de vacinas atualizado, alergias;
 - ii. Identificação de médico assistente;
 - c) Em caso de doenças crónicas ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação médica, por escrito, indicando as medidas a tomar em caso de emergência, assim como os cuidados a prestar à criança;
 - d) Não é permitida a frequência de utentes em estado febril, com sintomas de doença ou que evidenciem mal-estar evidente;
 - e) Caso se verifique a presença de parasitas (por exemplo: piolhos, lêndeas, lombrigas), todos os responsáveis serão informados para efeitos de prevenção. No caso de pediculose, os responsáveis devem proceder à desinfestação, para evitar contágios;

- f) No caso de a criança ter habitualmente convulsões febris/ataque de epilepsia, os responsáveis devem prevenir a Educadora de Infância e entregar declaração médica com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias;
 - g) Caso se verificar, durante o dia qualquer sintoma de doença, a Educadora de Infância ou quem a represente, contactará imediatamente o responsável, a fim de que o utente seja encaminhado para tratamento adequado, até que lhe seja permitido novamente frequentar as atividades;
 - h) Em caso de doença infetocontagiosa, só será permitido o regresso do utente mediante declaração médica ou termo de responsabilidade a confirmar a sua total recuperação e conforme o estabelecido pelo Decreto-Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro;
 - i) Os medicamentos deverão, sempre que possível, ser administrados em casa. No entanto, em casos excepcionais, o responsável deverá preencher o impresso para o efeito ou, em caso de impossibilidade, poderá 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, nas devidas condições devidamente identificada com o nome do utente. Sem estas indicações a resposta social não administra medicamentos;
 - j) Não serão administrados medicamentos sujeitos a prescrição médica sem a demonstração da mesma;
 - k) Os responsáveis deverão informar a Resposta Social acerca de eventuais indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado no seu educando;
 - l) Em caso de necessidade de recurso hospitalar, os responsáveis serão de imediato contactados, devendo reunir-se com o utente, com a maior celeridade possível. Caso a sua chegada se verifique com um atraso superior a 1 hora, compete ao Responsável suportar os custos adicionais decorrentes da deslocação do utente, acompanhado por trabalhador da instituição, aos cuidados de saúde necessários;
 - m) Todos os utentes que frequentam a Resposta Social possuem um Seguro de Acidentes Pessoais obrigatório;
 - n) Existe na resposta social uma Caixa de Primeiros Socorros, acessível a trabalhadores e mantida fora do alcance das crianças;
 - o) Os utentes devem vir para a Resposta Social com vestuário e calçado prático, limpo e confortável;
 - p) O registo de assiduidade é efetuado pelo trabalhador que recebe/entrega a criança em impresso próprio, caso o responsável opte por não adquirir a caderneta digital;
 - q) É proibida a entrada de animais dentro das instalações por motivos de higiene e segurança, salvo situações ocasionais solicitadas por motivos pedagógicos;
 - r) É proibido fumar dentro das instalações, conforme legislação em vigor.
- 2. Normativos de Segurança:**
- a) É proibida a entrada de pessoas estranhas ao normal funcionamento da Resposta Social;
 - b) A visita às salas e instalações da Resposta Social de candidatos ou outras pessoas só é permitida com autorização do Diretor Técnico;
 - c) Até à entrega do utente a um trabalhador, a Resposta Social não assume qualquer responsabilidade sobre ele;
 - d) Não é permitida a entrada na resposta social de quaisquer objetos de uso pessoal que o utente traga para além dos que são solicitados e enquadráveis em atividades em curso.
- 3. Pedidos de Relatórios Técnicos/Pedagógicos:**

- a) Os pedidos de Relatórios Técnicos/Pedagógicos devem ser endereçados à Direção-Geral via correio eletrónico (geral@casci.pt) que encaminha para a Direção Técnica da resposta social;
- b) O prazo mínimo de resposta é de cinco dias úteis em períodos letivos.

Artigo 32º - Caderneta digital

- 1. A comunicação entre a Resposta Social e a família é efetuada privilegiadamente via caderneta digital, que é adquirida pelo responsável no início do ano letivo, de acordo com valor definido em tabela.
- 2. A aquisição da caderneta digital é facultativa.
- 3. 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:
 - a) É através da caderneta digital que são partilhados conteúdos relacionados com as atividades desenvolvidas na Resposta Social 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;
 - b) 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.
- 4. O registo de assiduidade é efetuado pelo trabalhador que recebe/entrega a criança em impresso próprio, caso o responsável opte por não adquirir a caderneta digital.

Artigo 33º - Parcerias e Voluntariado

- 1. A Creche privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação, através de parcerias efetivas, com o objetivo de otimizar serviços.
- 2. A Creche 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 34º - Divulgação de Imagens

- 1. Todas as imagens recolhidas serão efetuadas para efeitos de segurança, proteção, divulgação de atividades e promoção institucional estando, contudo, proibida a sua partilha em redes sociais ou site do CASCI, sem consentimento dos responsáveis.
- 2. Não é permitido qualquer registo de imagem, som ou vídeo dentro das instalações do CASCI ou em atividades por este promovidas por terceiros.

Artigo 35º - 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 utente/gestão da prestação de serviços e eventual disponibilização à tutela:
 - a) O titular de dados pessoais e/ou seu 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;
 - b) Os dados pessoais são arquivados durante o prazo imposto por lei, após o qual são eliminados.

Artigo 36º - 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 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, assim como quaisquer alterações, são submetidas à apreciação do ISS para obtenção de parecer favorável, nos termos do previsto na Portaria n.º 196-A/2015.
4. Após homologação o Regulamento é divulgado aos responsáveis com pelo menos 30 dias de antecedência, entrando em vigor no dia seguinte ao fim do mencionado prazo, também salvaguardando o direito de denúncia de contrato.

Artigo 37º - 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 38º - 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 Responsável ou por quem assume as responsabilidades parentais à Direção Técnica.
2. O CASCI possui Livro de Elogios.
3. Encontra-se, disponível na Resposta Social, em local visível, uma caixa de Sugestões/Reclamações com um formulário próprio, através do qual os 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 39º - Foro competente

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

Artigo 40º - Entrada em vigor/Divulgação

1. O presente Regulamento Interno foi aprovado pela Administração em 25 de novembro de 2025.
2. Entra em vigor em 01 de janeiro de 2026, 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 em www.casci.pt, e é enviado a Responsáveis de Utentes e Responsáveis dos Candidatos via correio eletrónico.

O Presidente da Administração

(Professor Doutor Hugo Lacerda)

Anexo: Tabela de Valores da Resposta Social com valores atualizados no início de cada ano letivo.