



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A creche “A Escolinha” do Centro de Apoio Social de Carvoeiro, com acordo de cooperação para a resposta social de creche com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro, celebrado em Agosto de 2009 e revisto em 2016 procede-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se pelo que se encontra estipulado no Guião Normativo da Creche, Modelo de Avaliação da Creche e Manual dos Processos Chave da mesma, bem como pela Portaria n.º 262/2011, Portaria n.º 218 – D/2019, Portaria n.º 271/2020, Portaria n.º 199/2021 Decreto-Lei nº 126-A /2021, Lei 2/2022 e a Portaria n.º 198/2022.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.

Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social.

Promover a participação ativa dos pais e ou encarregados de educação nas atividades da resposta social e instituição.

NORMA IV

Objetivos da resposta Social - Creche

A creche é uma resposta social de natureza socioeducativa vocacionada para o apoio à criança, destinado a acolher crianças com idades compreendidas entre os **4 meses e os 3 anos** de idade, durante o período que corresponde ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

A creche tem como objetivo facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar, colaborar com a família numa partilha de cuidados e de responsabilidades no processo evolutivo da criança, proporcionar um relacionamento afetivo, proporcionar condições de desenvolvimento integral da criança num ambiente de segurança física e afetiva, proporcionar estímulos necessários a um desenvolvimento harmonioso, cognitivo,



emocional, afetivo, físico e social, assim como prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1) A creche do Centro de Apoio Social de Carvoeiro “A Escolinha” assegura a prestação dos seguintes serviços:

- i) Sala de Berçário (a partir dos 3 meses e meio à aquisição de marcha):
 - ii) Permanência na creche de segunda a sexta-feira das 07h30 às 19h30;
 - iii) Iniciação à marcha;
 - iv) Introdução de alimentos sólidos;
 - v) Estimulação sensorial;
 - vi) Brinquedos adequados à idade.
- a) Sala Laranja (da aquisição de marcha até 24 meses):
 - i) Permanência na creche de segunda a sexta-feira das 07h30 às 19h30;
 - ii) Alimentação adequada à idade;
 - iii) Estimulação sensorial;
 - iv) Iniciação ao controlo do esfíncter;
 - v) Jogos e brinquedos adequados à idade;
 - vi) Área exterior para atividades de ar livre;
- b) Sala Verde (heterogenia dos 18 aos 36 meses):
 - i) Permanência na creche de segunda a sexta-feira das 07h30 às 19h30;
 - ii) Alimentação adequada à idade;
 - iii) Estimulação sensorial;
 - iv) Iniciação ao controlo do esfíncter;
 - v) Jogos e brinquedos adequados à idade;
 - vi) Área exterior para atividades de ar livre;
 - vii) Iniciação à autonomia e independência pessoal a nível da alimentação e higiene;
 - viii) Crechoteca (livros, jogos e brinquedos adequados à idade);
 - ix) Atividades de expressão musical;
 - x) Atividades de expressão Motora;
 - xi) Atividades de expressão Plástica;
- c) Salas Azul (dos 24 aos 36 meses):
 - i) Permanência na Creche de segunda a sexta-feira das 07h30 às 19h30;
 - ii) Alimentação adequada à idade;
 - iii) Controlo do esfíncter;
 - iv) Iniciação à autonomia e independência pessoal a nível da alimentação e higiene;
 - v) Crechoteca (livros, jogos e brinquedos adequados à idade);
 - vi) Atividades de expressão musical;
 - vii) Atividades de expressão Motora;



- viii) Atividades de expressão Plástica;
- ix) Área exterior para atividades de ar livre;

O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a creche está inserida, tendo por objetivo, proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da creche, especificado através do projeto curricular.

Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se nos Projetos Curriculares, integrados no Projeto Educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

- 2) Fornecimento de alimentação, nomeadamente, complemento ao peq. almoço, almoço, lanche e complemento ao lanche;
- 3) O atendimento às famílias, pela diretora técnica, deverá ser agendado na secretaria;
- 4) A creche “A Escolinha” realiza ainda as seguintes atividades:
 - a) Atividade de animação, nomeadamente festas, atividades ao ar livre;
 - b) Atividades de convívio intergeracional, familiar e com a comunidade em geral;
 - c) Atividades extracurriculares, (aplicável ao enquadramento).

CAPÍTULO II

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA VI

Condições de Inscrição e Admissão dos Utentes

- 1) Inscrição:
 - a) A inscrição para admissão na creche deverá ser efetuada pessoalmente pelos pais/encarregados de educação, mediante o preenchimento de uma Ficha de Inscrição disponibilizada na secretaria da instituição, que passará a fazer parte integrante do processo individual do utente, na qual deverão constar os elementos identificativos da criança e dos pais;
 - b) As inscrições serão efetuadas durante todo o ano;
 - Durante o mês de Julho as inscrições serão confirmadas e proceder-se-á à admissão das crianças para o novo ano letivo (Setembro);
- 2) São Condições de Admissão na creche para crianças nascidas antes de 01 de setembro de 2021:
 - a) Ter idades compreendidas entre os 3 meses e meio e os 36 meses;
 - b) Ter residência e/ou exercer atividade profissional na área de influência da instituição, nomeadamente a união de freguesias Lagoa Carvoeiro.
 - c) A admissão ao longo do ano terá lugar, sempre que existirem vagas;
 - d) A admissão das crianças com deficiência, deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que lhe prestam apoio, tendo por base os relatórios médicos e dos técnicos que acompanham a criança;



- e) A admissão das crianças deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais, salvo situações que os pais/ encarregados de educação, assim não o desejem;
- 3) Para efeitos de decisão de admissão e sempre que a capacidade da creche não permita a admissão do número total de crianças inscritas, fica estabelecida a prioridade respeitando os seguintes critérios:
- Ordem de inscrição na lista de espera – 12 % ⁽¹⁾
 - Crianças com necessidades educativas especiais – 14 %
 - Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento – 7 %
 - Filhos de sócios da Instituição – 2%
 - Filhos de funcionários da instituição – 2 %
 - Crianças cujos pais ou pessoas cuja a guarda estejam entregues exerçam atividade profissional – 9 %;
 - Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento – 8 %
 - Crianças de famílias com fracos recursos económicos – 15 % ⁽²⁾
 - Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados básicos necessários– 10 %
 - Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas – 7 %
 - Crianças em situação de risco – 14 % ⁽³⁾

Conceito de agregado familiar: “ São considerados elementos do agregado familiar, as pessoas que vivam em economia comum e que tenham entre si os seguintes laços:

Cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto há mais de dois anos;

Parentes e afins maiores em linha reta e em linha colateral, até ao 3º grau: Pais; Sogros; Padrasto, Madrasta, Filhos, Enteados, Genro, Nora, Avós, Netos, Irmãos, Cunhados, Tios, Sobrinhos, Bisavós, Bisnetos;

Parentes e afins menores em linha reta e linha colateral (não têm limite de Grau de parentesco);

Adotados restritamente e os menores confiados administrativamente ou judicialmente a algum dos elementos do agregado familiar.”

(1) percentagem aplicada por ordem decrescente, apenas no início de cada ano letivo, sendo que a ordem decresce 2 % com base no número de inscrição provisório – máximo 13% , mínimo 6 % , em caso de empate prevalece o número de inscrição.

(2) Entenda-se que serão considerados famílias com fracos recursos económicos, agregados familiares, cujo rendimento per capita seja inferior a 1/3 do IAS (indexantes dos apoios sociais).

(3) Por criança em risco entende-se a criança que pelas suas características psicológicas e/ou pelas características do meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material e afetiva, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento podendo estar condicionado ao ponto de determinar um atraso de maior ou menor amplitude.

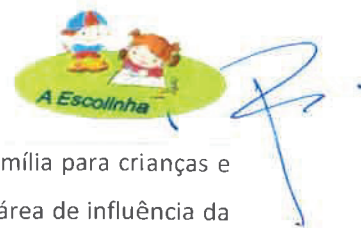
4) São Condições de Admissão na creche para crianças nascidas após de 01 de setembro de 2021 (inclusive):

1 - Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;

2 - Crianças com deficiência/incapacidade;

3 - Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;

4 - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade.



- 5 - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 6 - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 7 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 8 - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 9 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 10 - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

5) Renovações:

- a) As renovações para o ano letivo seguinte, estão sujeitas à obrigação de renovação da matrícula até dia 31 de Maio, sendo que esta é acrescida do pagamento de €30,00, devendo ser paga junto da comparticipação familiar do mês seguinte (isentas do pagamento da renovação as crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021 inclusive, abrangidas pelo regime de alargamento progressivo da gratuidade definido pela portaria 198/2022 de 27 de julho).

NORMA VII Candidatura

(crianças nascidas antes de 01 de setembro de 2021):

- 1) Para efeitos de admissão, os pais e ou encarregados de educação das crianças deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Documentos de identificação do utente, (cartão do cidadão, número de beneficiário da segurança social, número fiscal de contribuinte e número de utente);
 - b) Documentos de identificação do agregado familiar;
 - c) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança, em caso de doença crónica;
 - d) 1 (uma) fotografia tipo passe da criança;
 - e) Fotocópia da declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;

- f) Comprovativo dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativo aos últimos 3 meses, ou na ausência fotocópia do contrato de trabalho;
- g) Última declaração do IRS do casal ou de ambos os progenitores, se o IRS for feito em separado, assim como respetiva nota de liquidação. Na ausência destes, uma declaração comprovativa da Administração Tributária;
- h) Documentos comprovativos dos valores referentes a: (todos os elementos aplicáveis do agregado familiar)
- subsídios de doença, prestações sociais, parentalidade, desemprego;
- i) Bolsas de estudo e formação (pós-licenciatura);
- j) Pensões (todos os elementos aplicáveis do agregado familiar):
- pensão de alimentos, velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões.
- k) Rendimentos profissionais e empresariais (todos os elementos aplicáveis do agregado familiar);
- l) Comprovativo dos rendimentos prediais-arrendamento/aluguer de habitação ou contrato de arrendamento da Administração Tributária (todos os elementos aplicáveis do agregado familiar);
- m) Nota de liquidação de IMI caso se aplique, na ausência destas declaração de Administração Tributária, em como não possuem (todos os elementos aplicáveis do agregado familiar);
- n) Outras Fontes de Rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida). (todos os elementos aplicáveis do agregado familiar)
- o) Declaração comprovativa da Segurança Social de todos os subsídios auferidos, ou em como não auferem (todos os elementos aplicáveis do agregado familiar);
- p) Recibo de renda de casa ou contrato de arrendamento (Administração Tributária). Em caso de habitação própria permanente, documento comprovativo da prestação mensal bancária;
- q) Despesas de transporte até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência (todos os elementos aplicáveis do agregado familiar);
- r) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, fotocópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicação de uso continuado nos últimos 3 meses (todos os elementos aplicáveis do agregado familiar);
- s) Despesa ERPI - Família (todos os elementos aplicáveis do agregado familiar);
- t) Declaração assinada pelo responsável do utente, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do utente;
- 2) As crianças nascidas após de 01 de setembro de 2021 inclusive, os pais e ou encarregados de educação deverão proceder à candidata através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:



- a) Documentos de identificação do utente, (cartão do cidadão, número de beneficiário da segurança social, número fiscal de contribuinte e número de utente);
 - b) Documentos de identificação do agregado familiar;
 - c) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança, em caso de doença crónica;
 - d) 1 (uma) fotografia tipo passe da criança;
 - e) Fotocópia da declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
 - f) Comprovativo dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativo aos últimos 3 meses, ou na ausência fotocópia do contrato de trabalho;
 - g) Última declaração do IRS do casal ou de ambos os progenitores, se o IRS for feito em separado, assim como respetiva nota de liquidação. Na ausência destes, uma declaração comprovativa da Administração Tributária;
 - h) Comprovativo da Segurança Social com a atribuição do escalão do abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º e 3.º escalões) caso se aplique;
 - i) Comprovativo da prestação da garantia para a infância, caso se aplique;
 - j) Documento que ateste a condição de deficiência, caso se aplique:
 - Atestado médico de incapacidade multiuso ou Relatório médico da consulta de desenvolvimento ou Declaração de médico especialista na área da deficiência e causa;
 - k) Recibo de renda de casa ou contrato de arrendamento (Administração Tributária). Em caso de habitação própria permanente, documento comprovativo da prestação mensal bancária;
- 3) A ficha de inscrição/renovação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nas instalações da secretaria no ato da inscrição.
 - 4) Em situações em que os pais se encontrem separados/divorciados será solicitada uma certidão da sentença judicial, que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, bem como a informação dos dias/horas em que a criança possa estar com o progenitor que não seja, o detentor do poder paternal.
 - 5) Para efeito de apuramento da comparticipação familiar, as situações de mono parentalidade terão de ser devidamente comprovadas através de certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal, caso contrário, terão que ser tidos em conta os rendimentos e despesas de ambos os progenitores; (exceção para crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021 inclusive)
 - 6) Em caso de guarda partilhada para apuramento da comparticipação familiar os rendimentos a apresentar serão de ambos os progenitores e a mensalidade será dividida por ambos (exceção para crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021 inclusive)
 - 7) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.



- 8) O período de candidatura da inscrição ou de renovação da matrícula decorre durante o mês de Maio, nos Serviços Administrativos da Instituição, sendo que atingida a capacidade da sala, dá-se como encerrado o período de inscrição na mesma;
- 9) As inscrições das crianças na creche terão o custo de €50,00 (cinquenta euros), valor este que é liquidado aquando da confirmação da vaga, não sendo ressarcido em caso de desistência; (isento do pagamento da inscrição as crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021 inclusive, abrangidas pelo regime de alargamento progressivo da gratuidade definido pela portaria 198/2022 de 27 de julho).
- 10) O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação da mesma;
- 11) Em caso de recusa da entrega dos documentos mencionados nas alíneas anteriores, será praticada a mensalidade máxima em vigor; (crianças nascidas antes de 01 de setembro de 2021)
- 12) Em caso de recusa da entrega dos documentos mencionados nas alíneas anteriores, não cumpre os critérios para integrar a resposta; (crianças nascidas após de 01 de setembro de 2021 inclusive)
- 13) No ato da candidatura deverão ser identificadas as pessoas autorizadas a recolher a criança na instituição;

Ressalva-se que só após a entrega da ficha de inscrição devidamente preenchida e com os referidos documentos é que será aplicado os critérios de priorização. Aquando da entrega dos documentos deverá ser preenchido também um documento relativo à autorização do tratamento de dados pessoais com vista à inscrição para possível celebração de contrato de prestação de serviços para a resposta social.

Admissão

- 1) Após recebida a candidatura, a mesma é analisada pela diretora técnica, desta instituição, a quem compete elaborar o estudo e o diagnóstico através da entrevista com o Encarregado de Educação. Por fim, será elaborada a proposta de admissão, que quando tal se justificar, submeterá à decisão da Direção da Instituição, órgão competente para todas as decisões.
- 2) A decisão será dada a conhecer aos pais da criança com a maior brevidade possível, via e-mail ou chamada telefónica.
- 3) No ato da admissão proceder-se-á:
 - a) Após a decisão de admissão da criança, é estabelecido um Contrato de Prestação de Serviços entre a Instituição e os pais/encarregados de educação da criança. Para a elaboração do Contrato de Prestação de Serviços é obrigatório a entrega de:
 - i) Cópia do boletim de nascimento;
 - ii) Cópia de boletim de vacinas;
 - b) Elaboração do Processo Individual da Criança;



No início de cada ano letivo é aberto um processo designado por Processo Individual da Criança e que é constituída por um conjunto de documentos e informações relativas à criança.

- c) Programa de Acolhimento:
- i) O programa de acolhimento é a designação dada ao período de adaptação acordado entre a Instituição e os pais/encarregados de educação de cada criança.
 - ii) Durante este período de adaptação a Educadora de Infância é responsável pelo acolhimento da criança, preenche uma Ficha de Avaliação Inicial, onde constam aspetos relativos à criança e avalia o programa de acolhimento.
 - iii) É elaborada junto com os pais/encarregados de educação uma lista de pertences da criança. Nesta lista constam objetos de higiene pessoal, objetos para o desenvolvimento de atividades, etc.
- d) No ato da admissão são devidos o seguinte pagamento: Seguro de acidentes pessoal, bem como, a participação familiar correspondente ao mês que irá frequentar
- e) No ato de admissão e celebração do contrato de prestação de serviços, será entregue de cópia deste Regulamento Interno de Funcionamento da creche aos pais/encarregado de educação da criança e/ou seu representante legal, se for esse o caso.
- f) **O sigilo desta documentação será salvaguardado e quaisquer informações incorretamente prestadas, por dolo ou por má-fé, serão alvo de análise e tomada de decisão da Direção da Instituição, podendo este ato incorrer, na suspensão da frequência da criança, na Instituição, salvo condições expressas por decisões judiciais.**

NORMA VIII Acolhimento das Crianças

- 1) Cada criança é integrada num grupo de acordo com a sua faixa etária e as suas características biopsicossociais.
- 2) No início da frequência da creche, os pais/encarregados de educação da criança deverão em conjunto com a Educadora de Infância, visar e adequar as estratégias, tendo em vista, a integração da criança nesta instituição.
- 3) Todos os pertences dos utentes serão registados diariamente.
- 4) As crianças serão entregues pelos pais/encarregados de educação, no espaço de acolhimento/receção e serão por sua vez encaminhadas para as salas de atividades pelos funcionários destacados para o efeito. À saída, funcionários encaminharão as crianças das respetivas salas à receção.
- 5) No caso do encarregado de educação da criança ou do seu representante legal ser portador de algum documento ou de alguma informação, deverá solicitar ao funcionário da secretária para o encaminhar à sala de atividades. Deverá transmitir mensagens ou entregar documentos preferencialmente às educadoras responsáveis pela sala ou à Diretora Técnica.
- 6) Por motivos de segurança, as crianças apenas serão entregues aos encarregados de educação, ou aos representantes legais e/ou familiares, desde que essa informação conste no processo individual da criança,



sendo que em caso de dúvida, será solicitado à pessoa em causa a apresentação de documento de identificação.

- 7) Não será autorizada a entrega e ou a saída de crianças a menores de idade.
- 8) Serão marcadas, pela Diretora Técnica, as datas das reuniões com os encarregados de educação das crianças ou com os seus representantes legais. Não sendo possível os mesmos estarem na reunião marcada, deverá, assim que possível ser agendada nova data, pois a estreita colaboração entre a creche e a família é imprescindível para a promoção do bem-estar da criança.
- 9) Sem contrariar o disposto no n.º anterior, a Diretora Técnica, o Encarregado de Educação ou o Representante Legal da criança podem a todo o tempo agendar outras reuniões.
- 10) A creche não se responsabiliza pela perda e/ou danificação de brinquedos ou objetos pessoais e não aconselha o uso de fios, pulseiras, anéis e brincos.
- 11) A creche não se responsabiliza ainda por extravios de pertences das crianças que se encontrem nos cabides, exteriores à sala.
- 12) Todas as crianças deverão ter bata, t-shirt e panamá (cor e modelo estabelecido pela Instituição), uma muda de roupa suplementar para o estabelecimento, que deverá estar marcada no interior com as iniciais do nome da criança, por forma, a eventuais trocas de vestuário, sendo esta tarefa da responsabilidade dos encarregados de educação das crianças ou dos representantes legais e/ou das suas famílias.
- 13) As famílias serão convidadas a participarem em festas, convívios e outras atividades organizadas pela creche ou o estabelecimento no seu todo.
- 14) Sempre que as colaboradoras da Instituição verificarem em qualquer criança sinais de doença, esta informará de imediato os pais, representantes legais e/ou familiares, para que venham buscar com a maior urgência possível.
- 15) Qualquer criança que falte por motivo de doença, **só poderá voltar a frequentar a Instituição mediante a apresentação de declaração do médico assistente, que faça referência à sintomatologia que a criança apresente, justificando que esta não é impeditiva de frequentar a creche.**

NORMA IX Material Obrigatório

- 1) A criança deverá ter, diariamente, na sala:
 - a) 1 muda de roupa completa;
 - b) Fraldas, toalhitas, creme adequado (devidamente identificado)
 - c) Lata de leite de acordo com a indicação médica (devidamente identificado para utentes do berçário);
 - d) 2 biberões ou copos para água e leite (devidamente identificados);
 - e) 1 conjunto de lençóis cuja limpeza é da responsabilidade dos Encarregados de Educação (devidamente identificados);
 - f) Escova ou pente para cabelo (devidamente identificados);
 - g) Escova e pasta de dentes a partir dos 12 meses (devidamente identificados);



- h) 1 bata a partir dos 12 meses, com a identificação da criança, devendo esta ser adquirida na Secretaria da Creche e cuja limpeza é da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

NORMA X **Processo Individual do Cliente**

Todas as crianças terão um processo individual, onde consta além da identificação pessoal, a história pessoal da criança, a saúde, os hábitos alimentares, a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência da creche, e ainda os elementos sobre a situação social, financeira do agregado e de todos os itens previstos no art.15.º da portaria n.º 262/2011 de 31 de Agosto.

NORMA XI **Listas de Espera**

- 1) No caso de não ser possível proceder à admissão da criança por inexistência de vaga, e se o encarregado de educação ou seu representante legal, assim o desejar, a criança passará a constar da lista de espera.
- 2) A lista de espera compreende a identificação das crianças por ordem de entrada das candidaturas.
- 3) Os critérios de periodização para admissão das crianças e ordenar a lista de espera encontram-se indicados na Norma VI.
- 4) A Instituição procede à atualização da lista de espera de seis em seis meses, e informa os pais ou encarregados de educação, da posição que ocupa na lista.
- 5) Deverá ser comunicado ao encarregado de educação da criança ou ao seu representante legal, o lugar que a criança ocupa na lista de espera.

CAPÍTULO III **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

NORMA XII **Instalações**

- 1) O Centro de Apoio Social de Carvoeiro encontra-se sediado na Rua Manuel Afonso Maia - Monte Carvoeiro, as suas instalações compreendem a Creche e o Jardim de Infância.
- 2) As suas instalações são compostas pelas seguintes áreas funcionais: átrio de acolhimento, receção, gabinete diretora técnica, gabinete administrativo, sala de isolamento, berçário, sala de atividades 1 (aquisição de marcha aos 24 meses), sala de atividades 2 (heterogénea), sala de atividades 3 (dos 24 meses aos 36), sala de jardim-de-infância, instalações sanitárias utentes, fraldário, instalações sanitárias público, refeitório, vestiário, gabinete de pessoal, sala das educadoras, cozinha, lavandaria, sala polivalente de festas e reuniões, instalações sanitárias dos funcionários, arrecadações, espaços comuns e espaço exterior.



NORMA XIII

Horários de Funcionamento

- 1) A Creche “A Escolinha” – funciona todos os dias de segunda a sexta-Feira, das 07h30 às 19h30, no entanto, estão estipulados horários de funcionamento para alguns serviços, tendo em vista a otimização das diversas áreas funcionais.
- 2) As crianças poderão frequentar a Creche entre as 07h30 às 19h30, no entanto, será de salientar, que tendo em vista um bom desenvolvimento biopsicossocial da criança, bem como um bom equilíbrio afetivo e emocional, a criança não deverá permanecer mais de 7/8 horas no estabelecimento.
- 3) A entrada das crianças na Creche deverá realizar-se entre as 07h30 e as 09h30, fora destes horários só com aviso prévio e em casos excepcionais mediante apresentação de documento justificativo, como por exemplo consultas médicas, etc.
- 4) A Creche encontra-se encerrada aos sábados, domingos e feriados nacionais e municipal, a terça-feira de Carnaval e o primeiro dia útil do Ano Novo.
- 5) O estabelecimento funcionará durante todo o ano com exceção do final de Dezembro e início de Janeiro, para limpezas, desinfeção e férias das colaboradoras, e nos dois últimos dias uteis do mês de Agosto para preparação do próximo ano letivo.
- 6) Os Serviços Administrativos funcionam nas instalações da creche das 09h00 às 19h00.
- 7) À Direção reserva-se o direito de encerrar a resposta social creche, em situações excepcionais, como sendo o caso de epidemias, doenças graves ou outros casos, não havendo direito a qualquer reembolso.

Horário de Entrada:

- 1) A entrada da criança efetua-se até às 09h30, salvo por motivos de força maior que deverão ser comunicados à Educadora de Infância responsável pela sala, não sendo tolerados atrasos sistemáticos sem justificação adequada por parte dos pais/encarregados de educação;
- 2) Caso a entrada seja realizada após as 09h30, nas situações acima identificadas os familiares deverão dirigir-se à secretaria para entregar a criança, que será depois encaminhada pela funcionária à respetiva sala;
- 3) Caso a criança tenha de se ausentar por motivos que não sejam de doença súbita ou motivo inesperado, os pais devem informar a Educadora de Infância responsável da sala;

Horário de Saída:

- 4) A saída é feita entre as 16h00 e as 19h30
- 5) A saída é feita até as 19h30, por questões de funcionamento as crianças serão entregues até às 17h00 pela Educadora de Infância da sala, a partir das 17h00 as crianças serão entregues aos pais também pelas auxiliares.
- 6) Sempre que a família necessite de alterar o horário de saída deverá comunicar à Educadora de Infância responsável no período da entrada da criança.
- 7) Sempre que os pais/encarregados de educação não possam assegurar a recolha da criança à saída e deleguem em terceiros essa responsabilidade, deverão informar fornecendo à creche os dados identificativos dos



terceiros. Sendo que deverá evitar-se a recolha de crianças por quem não se encontra autorizado para o efeito na ficha de inscrição.

NORMA XIV Pagamento da Participação Familiar

- 1) Estão isentas de participação familiar, as crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021, abrangidas pelo regime de alargamento de gratuidade da creche definido pela portaria n.º 198/2022 de 27 de julho.
- 2) O pagamento da participação familiar é efetuado no seguinte período: **entre o dia 1 e o dia 8 de cada mês**, na Secretaria da Instituição.
- 3) O pagamento deverá ser feito no período estabelecido, sob pena de o custo da participação mensal acrescer uma taxa 10% (dez por cento), por período de 15 dias seguidos de atraso.
- 4) O pagamento de eventuais bens ou serviços prestados não abrangidos pela participação será feito juntamente com a participação familiar, na data e nas modalidades previstas no número 1 e 2.
- 5) A falta de pagamento da participação mensal ou de outros bens e serviços, por um período superior a 30 dias seguidos, conduz à cessação da prestação de serviços da creche, sem prejuízo de se ter de proceder ao respetivo pagamento.
- 6) A falta de comunicação por escrito à Direção, da saída de uma criança da creche, com 30 dias seguidos de antecedência, em relação ao último dia de pagamento do mês imediato, obriga ao pagamento dessa mesma participação.

NORMA XV Tabela de Participação Familiares

- 1) Estão isentas de participação familiar, as crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021, abrangidas pelo regime de alargamento de gratuidade da creche definido pela portaria n.º 198/2022 de 27 de julho.
- 2) A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local bem visível. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

- 3) No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito as que se encontram declaradas em sede própria:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 - Sendo que nas alíneas b), c) e d), foi estabelecido um limite máximo das despesas - **1 RMMG**;
- 4) De acordo com o previsto no n.º 7.1.1 - Prova de rendimentos e despesas fixas, Orientação Técnica circular n.º 4, sempre que existam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após serem realizadas as diligências consideradas necessárias e adequadas, ao apuramento das situações, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação máxima.
- 5) A comparticipação familiar máxima, não poderá exceder o custo médio real do utente, sendo que este, é calculado em função das despesas reais da resposta social, verificadas no ano anterior, atualizadas de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequenta a resposta social no mesmo ano.
- 6) A prova de rendimentos declarados será realizada mediante a apresentação de documentos, comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
- 7) A comparticipação familiar devida pela utilização do equipamento é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM)
- 1.º escalão até 30% da RMN;
 - 2.º escalão de 30% a 50% da RMN;
 - 3.º escalão de 50% a 70% da RMN;
 - 4.º escalão de 70% a 100% da RMN;
 - 5.º escalão de 100% a 150% da RMN;
 - 6.º escalão mais de 150% da RMN;
- a) A comparticipação familiar é determinada pela aplicação sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Equipamento	Escalões de Rendimento					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Creche						
	30%	35%	37%	38%	39%	40%

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de doze comparticipações familiares, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.



- 8) Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar, referente ao segundo e seguintes elementos, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de um elemento do agregado familiar. (10% em cada elemento).
- 9) Quando o período de ausência, devidamente justificada, atinja 15 dias não interpolados, proceder-se-á a uma redução de 10% na comparticipação familiar, na comparticipação familiar seguinte.
- 10) Para garantia da vaga deverá ser efetuado o pagamento da inscrição.
- 11) Em caso de não entrega dos documentos necessários para realização do cálculo anual, do utente, bem como a prestação de declarações falsas, será aplicado o custo médio de cada criança em vigor.
- 12) A comparticipação familiar será revista no início de cada ano letivo (exceção para crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021 inclusive);
- 13) Será da responsabilidade dos pais/encarregados de educação custear as seguintes despesas:
 - a) Inscrição da criança: €50,00 (exceção para crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021 inclusive)
 - b) Renovação da criança: €30,00 (exceção para crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021 inclusive)
 - c) Bata, t-shirt e panamá;
 - d) Despesas decorrentes de passeios organizados;
 - e) Atividades extra – curriculares, entre outros serviços - de caráter opcional;
 - f) Seguro Escolar - valor variável pagamento anual (exceção para crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021 inclusive);
- 14) A comparticipação familiar será calculada por doze meses, sendo que no mês de Dezembro, 10 % desta será devolvida, devido ao fecho da resposta social.
- 15) A frequência do mês de Dezembro será paga com redução de 10% da comparticipação familiar, sendo que esta poderá ser realizada no mês de Janeiro.
- 16) No caso de ausência do mês completo existirá lugar a uma redução de 20 %.
- 17) As vagas disponibilizadas, extra acordo de cooperação com a Segurança Social, encontram-se sujeitas ao pagamento da comparticipação familiar máxima, no montante de 250,00 €, sendo que este valor não ultrapassa o custo médio por utente.

NORMA XVI **Saúde e Higiene**

- 1) Perante uma situação de febre igual ou superior a 38,5 graus, diarreias, conjuntivite, aftas ou qualquer situação referenciada como preocupante, a criança não pode permanecer na Instituição. Os pais serão imediatamente contactados e obrigatoriamente terão que vir buscar à Creche os seus filhos, para os encaminharem para o seu médico de família.
- 2) Não é permitido administrar medicamentos sujeitos a receita médica à criança, sem que estes venham acompanhados de uma cópia e sem o preenchimento do termo de responsabilidade. Os medicamentos deverão vir identificados com o nome.



- 3) Após um período de ausência, motivada por doença infecto-contagiosa ou grave, a criança só pode voltar a frequentar a Instituição mediante apresentação de uma declaração médica.
- 4) Perante a existência de uma situação anómala, que afete a criança e que pela sua natureza possa colocar em causa o normal funcionamento da Instituição, ou que prejudique a saúde das restantes crianças, a criança não poderá permanecer na Instituição.
- 5) É importante que as crianças apresentem uma higiene cuidada, tendo especial atenção à higiene das unhas, as mesmas não devem estar grandes por uma questão de segurança, caso esta situação se verifique os pais serão chamados à atenção.
- 6) Os pais/encarregados de educação que não administrem as vacinas obrigatórias aos seus filhos terão de realizar uma declaração.

Refeições

- 1) As refeições serão servidas no refeitório.
- 2) O horário das refeições será o seguinte:
 - a) Complemento ao Pequeno-Almoço – 9h30m;
 - b) Almoço – 11h00m;
 - c) Lanche – 15h30m;
 - d) Complemento ao Lanche – 17h30m;
- 3) De acordo com a informação do número anterior as crianças deverão vir para a instituição com a primeira refeição do dia feita, por uma questão de saúde, pois na sala apenas será dado um suplemento ao pequeno-almoço.
- 4) No berçário, serão disponibilizados os seguintes alimentos:
 - Iogurtes naturais com fruta ou bolacha (a partir dos 8 meses);
 - Papa blédina (s/ glúten) e papa Ceralac;Caso os pais optem por outros tipos de marcas deverão entregar os mesmos quando solicitados sendo que as embalagens deverão encontrar-se devidamente lacradas.
- 5) As ementas semanais estão afixadas num placar na receção e são apresentadas na agenda da criança presente na aplicação em uso. As podem ser alteradas por motivo imprevisto.
- 6) Além do prato do dia, existirá sempre o prato de dieta, que será servido às crianças que apresentem uma declaração médica, comprovativa dessa necessidade.
- 7) As crianças não devem trazer de casa qualquer género alimentar (bolos, batatas fritas, rebuçados, chocolates).

NORMA XVII

Passeios e deslocações

- 1) Sempre que existe na creche, passeios ou deslocações em grupo organizados, os pais/encarregados de educação serão informados previamente e deverão preencher um formulário de autorização para que as crianças possam participar.



- 2) Criança cujos pais/encarregados de educação não permitam a sua participação nas atividades referidas em 1, não poderão frequentar a creche nesse dia.
- 3) Os passeios ou deslocações em grupo organizados são de carácter facultativo e são custeados pelos pais/encarregados de educação.
- 4) Durante os passeios ou as deslocações em grupo organizados, as crianças continuam abrangidas pelo Seguro Escolar.

NORMA XVIII

Quadro de Pessoal

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

NORMA XIX

Direção Técnica

- 1) A Direção Técnica desta creche, compete a uma técnica com formação em ciências sociais, nos termos das orientações técnicas do Núcleo de documentação técnica e divulgação da Direção – Geral da Ação Social, cujo nome e formação se encontra afixado no átrio, competindo-lhe:
 - a) Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a afetiva execução do projeto pedagógico;
 - b) Sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância, e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções;
 - c) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
 - d) Promover a articulação com as famílias e assegurar a continuidade educativa.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XX

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

- 1) Ser tratada com respeito e correção;
- 2) Ter uma educação adequada a sua faixa etária;
- 3) Ser adequadamente assistida em caso de acidente ou doença, ocorridas no decurso das atividades;
- 4) Utilizar as instalações a si destinadas;
- 5) Participar e desenvolver atividades/ iniciativas que promovam a sua formação e ocupação;
- 6) Usufruir dos serviços da resposta social que frequenta.



NORMA XXI **Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes:

- 1) Ser informado e informar a Instituição sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- 2) Colaborar com a instituição facilitando e participando no seu funcionamento, bem como, na educação e desenvolvimento das crianças;
- 3) Participar ativamente na promoção e articulação entre família e instituição;
- 4) Conhecer o regulamento da resposta social;
- 5) Comparecer na Instituição sempre que seja solicitada a sua presença;
- 6) Participar nas reuniões de pais;
- 7) Liquidar no prazo estabelecido o pagamento da comparticipação familiar fixada ou de bens e serviços, e no início de cada ano letivo proceder ao pagamento do seguro anual (não aplicável às crianças abrangidas pelo regime progressivo de gratuitidade da creche).
- 8) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
- 9) Interessar-se e contribuir pelo progresso, desenvolvimento e comportamento do seu educando;
- 10) Cumprir as normas do presente Regulamento.

NORMA XXII **Direitos do CASC**

São direitos da entidade:

- 1) Receber mensalmente e atempadamente o pagamento da comparticipação familiar fixada ou de bens e serviços a que tem direito (exceção para crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021 inclusive);
- 2) Admitir as crianças de acordo com os critérios de admissão.
- 3) Todos os materiais disponíveis na creche devem usados adequadamente e todos os funcionários devem ser tratados com respeito.

NORMA XXIII **Deveres da Instituição**

- 1) Elaborar o Projeto Educativo, de 3 em 3 anos e o Plano anual de atividades, ambos realizados pela equipa pedagógica;
- 2) Elaborar o Projeto Curricular de Grupo, que será um instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social a desenvolver na resposta social creche, de acordo com as características das crianças. Este projeto é dirigido a cada grupo de crianças, sendo elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que possível, colaborar com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado anualmente e revisto quando necessário.
- 3) Elaborar o Plano Individual de cada criança tendo por base o conjunto de necessidades da mesma e as expectativas da família, devendo ser modificado sempre que existam alterações e/ou revisões.



- 4) Proporcionar às crianças as condições legalmente estabelecidas para a respetiva resposta social;
- 5) Fazer um seguro que proteja todas as crianças de qualquer eventualidade que surja, quando estas estejam sobre a sua responsabilidade;
- 6) Cumprir todas as condições a que se obriga no ato de admissão;
- 7) Zelar pelo bom funcionamento da Instituição e promover a qualidade dos serviços prestados pelas respostas sociais.
- 8) Organizar um processo individual por cada criança atendida, com indicação dos seus elementos identificativos, bem como dos dados relativos à determinação da respetiva comparticipação familiar.

NORMA XXIV

Metodologia para Gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos

Os profissionais de educação encontram-se numa posição privilegiada relativamente ao contacto com as crianças por isso, sempre que se verifique situações consideradas anómalas que se enquadrem ao nível dos cuidados de higiene e ou comportamental dos utentes da Creche “A Escolinha” deverá ser informada a Coordenadora Pedagógica, que é a profissional da instituição com formação certificada pela Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens, posteriormente a Coordenadora comunicará a Diretora Técnica.

Só a comunicação interna entre as duas é que será acionada uma medida de ação, que poderá passar por: agendamento de reunião com os encarregados de educação; sinalização à CPCJ de Lagoa; GNR de Carvoeiro.

NORMA XXV

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Haverá lugar à interrupção da prestação de serviços sempre que:

- 1) O encarregado de educação ou o representante legal, comunicar à Direção por escrito, que pretende prescindir da prestação do serviço, com um mínimo de 30 dias seguidos de antecedência, sob pena de ter de se proceder ao pagamento dessa comparticipação familiar, correspondente ao mês seguinte.
- 2) A criança pode deslocar-se por motivo de férias, doença ou outra situação, por um período de 90 dias e desde que, o seu encarregado de educação ou o seu representante legal comunique esse facto por escrito à Direção, ficando neste caso a vaga “congelada”, devendo contudo ser assegurado 50 % do pagamento da (s) respetiva (s) comparticipação familiar (s), caso contrário, não haverá lugar à conservação da sua vaga.

NORMA XXVI

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal da criança e o Centro de Apoio Social de Carvoeiro, será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, o qual consta em anexo II.

NORMA XXVII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Haverá lugar à cessação da prestação de serviços sempre que:

- 1) Quando a criança estiver deslocada por motivo de férias ou outra situação e não houver lugar ao pagamento da comparticipação familiar conforme o previsto.



- 2) O encarregado de educação da criança ou o seu representante legal recusem-se a efetuar o pagamento de juros por eventuais atrasos no pagamento da comparticipação familiar, bens ou serviços.
- 3) Quando após período superior a 30 dias seguidos, não houver lugar ao pagamento da comparticipação familiar ou de bens e serviços e respetivos juros de mora.
- 4) Quando houver 3 recusas seguidas, da parte do encarregado de educação da criança ou seu representante legal, par a realização das reuniões de avaliação.
- 5) Quando o encarregado de educação da criança ou o seu representante legal não obedecer às normas de funcionamento previstas neste regulamento interno de funcionamento da creche.

NORMA XXVIII

Tratamento de Dados Pessoais

A Instituição Centro de Apoio Social de Carvoeiro, Pessoa Colectiva n.º 505797429, com sede na Rua Manuel Afonso Maia – 8400 – 562 Carvoeiro, cumpre ao abrigo do disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, as regras relativas à proteção de pessoais singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

NORMA XXIX

Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento, possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos, sempre que desejado.

A metodologia será a descrita de forma sucinta, neste tipo de situações:

Sempre que se verifique algum tipo de reclamação intrínseco ou que coloque em causa o serviço prestado pela creche a Diretora Técnica e ou outro colaborador, na ausência desta deve de imediato comunicar à Direção da Instituição. Caso seja solicitado pelos utentes o livro de reclamações, este deve ser fornecido sem hesitações e comunicado à Diretora Técnica, seguidamente será efetuado os trâmites legais. Devendo ser aberto um inquérito interno de averiguação da situação, resultando um relatório descritivo num prazo máximo de 3 dias úteis. Sendo que os utentes deverão ser informados dos procedimentos e resultados.

NORMA XXX

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis desta resposta social, deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

As alterações ao regulamento interno são comunicadas ao ISS, I.P., Centro Distrital de Faro até 30 dias antes da sua entrada em vigor (artigo 30º do Decreto-Lei nº 126-A/2021).



NORMA XXXI
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do Centro de Apoio Social de Carvoeiro, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXII
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 01 de maio de 2023.

O Presidente da Assembleia Geral

(Paulo Serra)

Aprovado em Assembleia Geral de 29.03.2023.