

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I**

**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro de Bem Estar Infantil de Stº. André, Instituição Particular de Solidariedade Social, com Estatutos aprovados pelo Dec. Lei nº. 119/83 de 25/02/83, nos termos dos Despachos Normativos nºs. 387 e 388/80, com o registo definitivo, pelo averbamento nº. 2 à inscrição nº. 44/82, a fl. 143 Verso e 144, do Livro nº. 1 das Associações de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, rege-se pelas seguintes normas.

**NORMA II**

**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL/ORIENTAÇÕES TÉCNICAS E NORMATIVAS**

O Centro de Bem Estar Infantil de Stº. André de Vila Nova de Poiares, Instituição prestadora de Serviços rege-se pelos princípios legislativos:

1. Orientação Normativa, Circular n.º3 de 02/05/1997
2. Orientação Técnica, Circular n.º7 de 14/08/1997
3. Guião Técnico n.º4 de Dezembro de 1996
4. Despacho Normativo n.º 75/92 de 20 de Maio – Cooperação entre a Segurança Social e as IPSS's
5. Despacho Normativo n.º 99/89 de 27 de Outubro assim como pela legislação das Ipss's
6. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro
7. Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro
8. Decreto-Lei n.º 371/2007, de 06 de Novembro
9. Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS's.

**NORMA III**

**OBJECTIVOS DO REGULAMENTO**

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada e dos demais intervenientes;
2. Promover a participação activa das crianças e dos seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais;
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche.

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

**NORMA IV**

**SERVIÇOS PRESTADOS**

A resposta social Creche do Centro de Bem Estar Infantil de Stº. André de Vila Nova de Poiares, assegura a prestação dos seguintes cuidados:

- a) Acolhimento de crianças dos 4 aos 36 meses, no seu horário de funcionamento.
- b) Alimentação e cuidados de higiene durante o período de permanência da criança.
- c) Promoção e desenvolvimento global da criança.

Os serviços prestados pela Creche definem-se em três componentes:

1. Componente de apoio sócio-familiar
2. Componente desenvolvimental
3. Componente educativo-pedagógico

**NORMA V**

**COMPONENTE DE APOIO SÓCIO-FAMILIAR**

A componente de apoio sócio-familiar desenvolve-se:

1. Na promoção do acolhimento, guarda, protecção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos de idade.
2. Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direccionados aos cuidados básicos de:
  - a) Alimentação – diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência;
  - b) Higiene – adequada às necessidades individuais e desenvolvimentais da criança;
  - c) Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na detecção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
  - d) Sono – proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afectiva e física respeitando os ritmos de cada criança;

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

**NORMA VI**

**COMPONENTE DESENVOLVIMENTAL**

Esta componente contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afectiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária.

**NORMA VII**

**COMPONENTE EDUCATIVA – PEDAGÓGICA**

A componente educativa - pedagógica promove:

- a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando concomitantemente a sua individualidade e a pluralidade de culturas contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
- b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- d) A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico - pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

**NORMA VIII**

**DOCUMENTOS NORMATIVOS**

O Centro de Bem Estar Infantil de Stº. André, elabora um Projecto Pedagógico e um Plano de Actividades, de acordo com as directrizes definidas pelo Projecto Educativo da Instituição, que orientam os serviços da Creche.

**NORMA IX**

**PROJECTO PEDAGÓGICO**

1. O programa de actividades será adaptado à realidade sócio - cultural do meio, proporcionando às crianças um conjunto de experiências estimulantes que de uma forma integrante se insiram na rotina diária da creche. Deverá ter em conta as características das crianças nos seus primeiros anos de vida, assegurando a satisfação das necessidades físicas, afectivas e cognitivas;

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

2. Os pais, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa, deverão participar em:

- a) Reuniões periódicas;
- b) Contactos individuais, tanto quanto possível frequentes;
- c) Acções programadas a que sejam convidados da creche;
- d) Interacção “família, creche, pessoal técnico especializado” no acompanhamento de crianças com deficiência.

3. O plano anual de actividades será objecto de avaliação periódica, a partir da qual se procederá às correcções necessárias, tendo em vista uma melhoria dos serviços prestados.

**NORMA X**

**PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INICIAL**

O período de acolhimento inicial consiste no período de adaptação da criança na Instituição.

O Acolhimento de novas crianças rege-se pelos seguintes critérios:

- a) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à criança.
- b) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade aos responsáveis e avaliar as reacções da criança.
- c) Realizar o inventário dos bens da criança, assinado pela Educadora e pelo Encarregado de Educação.
- d) Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) da criança nas actividades desenvolvidas.
- e) Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço.
- f) Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspectos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alternando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica.
- g) Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação da criança, que será posteriormente arquivado no Processo Individual da Criança.
- h) Se durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento.

Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno novos objectivos de intervenção.

Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao Encarregado de Educação de rescindir o contrato.

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

- i) O Programa de Acolhimento é da responsabilidade da Educadora de Infância

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO**

#### **NORMA XI**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão nesta instituição:

a) Ter idade compreendida entre os 4 e os 36 meses de idade, podendo estes limites ser ajustados a casos excepcionais, designadamente para atender às necessidades dos pais;

b) A admissão das crianças portadoras de deficiência deverá ser objecto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:

- O parecer técnico da equipa de “apoio técnico precoce”, os serviços especializados do CRSS ou da Instituição;
- Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui factor de prioridade;
- A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
- A admissão ao longo do ano só terá lugar, quando se verifique absolutamente necessário.

#### **NORMA XII**

#### **CANDIDATURA**

1. Para efeitos de admissão, o responsável pela criança deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão da criança, caso seja portador;
- b) Boletim de nascimento da criança;
- c) Comprovativo do NISS da criança emitido pela Segurança Social;
- d) Cartão de utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
- e) Boletim de vacinas da criança e identificação do grupo sanguíneo;
- f) Declaração Médica, comprovativa do estado de saúde da criança, nomeadamente se é, ou não, portadora de doenças impeditivas;
- g) Identificação do médico assistente;

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

- h) Informação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas, de acordo com a declaração de um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
- i) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e os três últimos recibos de vencimento;  
Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respectiva situação;
- j) Informação baseada na história pessoal da criança com os dados julgados necessários para um conhecimento mais completo da criança em causa;
- k) Documento de Identificação Civil e cartão de contribuinte dos pais ou encarregados de educação;
- l) Documentos comprovativos das despesas fixas.

2. O atendimento às famílias na entrevista referente ao momento de candidatura é da responsabilidade da Educadora de Infância do grupo a integrar a nova criança.

3. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano civil, no seguinte período:

De 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira das 9.30h às 13.00h e das 14.00h às 17.30h no edifício da Creche;

4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues também no edifício da Creche e no mesmo horário;

5. Em situações especiais, pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou tutela da criança.

6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

7. Haverá um período de renovação ou confirmação da inscrição, o qual deverá decorrer até ao dia 31 de Junho.

**NORMA XIII**

**CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade na selecção das crianças:

- a) Agregados de mais fracos recursos económicos;
- b) Crianças em situação de risco;
- c) Crianças que residam na freguesia de Poiares;
- d) Idade;

Mod.024		Aprovado: Direcção	Revisão:	Data:
---------	--	--------------------	----------	-------

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

- e) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- f) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- g) Data de Inscrição na Lista de Espera;
- h) Crianças com necessidades educativas especiais;
- i) Crianças com irmãos a frequentarem a instituição;
- j) Crianças cujos pais trabalhem na área da instituição;
- k) Crianças órfãs de pais Bombeiros.

**NORMA XIV**

**ADMISSÃO**

1.Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico desta instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e submeter à decisão da entidade competente.

2.É competente para decidir o Director de Serviços da instituição.

3.Da decisão será dado conhecimento ao representante legal da criança no prazo de oito dias.

**NORMA XV**

**PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1.Após a admissão é marcada uma reunião com os pais e/ou encarregados de educação e a Educadora responsável a fim de preencher todos os impressos que constituem o Processo Individual da criança.

2.Deverão constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos relevantes, tais como: o contrato celebrado entre a Instituição e a família e informação sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança da creche.

3.Constará ainda no mesmo processo individual, toda a informação relativa à evolução do desenvolvimento durante a permanência na Creche.

**NORMA XVI**

**LISTA DE ESPERA**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta será comunicada no momento da candidatura aos interessados.

2.As inscrições são arquivadas por ordem de inscrição, e não se verificando nenhum dos requisitos anteriores, serão chamados por ordem.

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

3. A ordenação/posicionamento na lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados na Norma XIII deste regulamento, assim como a ponderação.
4. A saída da lista de espera será por motivo de desistência.
5. A lista de espera será actualizada anualmente.

**NORMA XVII**

**CRITÉRIOS DE RETIRADA DA LISTA DE ESPERA**

A Directora Técnica arquiva o processo e actualiza a Lista de Espera quando:

- a) A criança/família informa que não está interessada na inscrição/renovação da inscrição;
- b) Admitido noutra Instituição;
- c) Anulada a inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência na resposta social;
- d) Se atingir a idade limite de frequência na Creche
- e) Outro motivo apresentado pelos interessados.

**NORMA XVIII**

**SEGURO OBRIGATÓRIO**

- 1.O seguro de acidentes pessoais é obrigatório;
- 2.Compete à instituição fazer um seguro para cada criança que frequenta o estabelecimento;
- 3.O pagamento do prémio de seguro é imputável às famílias.

**CAPÍTULO III**

**INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA XIX**

**INSTALAÇÕES**

O Centro de Bem-Estar Infantil de Stº. André, está sediado na Rua do Ardina, 3350-152 – Vila Nova de Poiares. As instalações da resposta social Creche localizam-se no mesmo local, a qual é composta por:

- a) Três salas, cada uma para o respectivo escalão etário diferenciado:
  - 1.ª sala: dos 4 meses até à aquisição da marcha – Berçário com sala parque, dormitório, copa e fraldário;
  - 2.ª sala: da aquisição de marcha até aos 24 meses;

Mod.024		Aprovado: Direcção	Revisão:	Data:
---------	--	--------------------	----------	-------



## CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

- 3.ª sala: dos 24 meses aos 36 meses.
- 2 Casas de banho com fraldário e respectivo armário de arrumação individual, sanitas com dimensões adequadas ao tamanho das crianças;
- Dormitório;
- Refeitório;
- Um gabinete técnico;
- Casa de banho para funcionários.

Afectos à creche, funcionam também a cozinha, a lavandaria e a secretaria. Esta resposta usufrui ainda de um espaço exterior onde existe um parque infantil devidamente equipado

### NORMA XX

#### HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

- 1.A Creche funciona de Segunda a Sexta - feira entre as 7.30 horas e as 18H15 para o Berçário e entre as 7H30 e as 19H15 para as restantes salas, com vista a atender as necessidades laborais dos pais, podendo este horário ser revisto anualmente. A definição do horário será efectuada na primeira reunião com os pais e encarregados de educação.
- 2.O limite de entrada é às 10:00h., podendo as crianças começar a sair a partir das 16h:30m, ou em horário de interesse para os pais.
- 3.Encerra nos feriados estabelecidos oficialmente.

### NORMA XXI

#### CAPACIDADE

- 1.A capacidade da resposta social é de 54 crianças, definida por acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra.

#### **Capacidade e organização dos grupos**

As crianças serão distribuídas por grupos etários, do seguinte modo:

- dos 4 meses a 1 ano (aquisição da marcha) – até 14 crianças;
  - de 1 a 2 anos – até 20 crianças;
  - de 2 a 3 anos – até 20 crianças;
2. Os grupos acima referidos, poderão ser organizados sem carácter rígido, ou seja, serão também utilizados critérios de acordo com o desenvolvimento das crianças.
  3. Os grupos serão apoiados por Ajudantes de acção educativa e coordenados por duas Educadoras de Infância.

## CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

**NORMA XXII****PAGAMENTO DA MENSALIDADE**

- 1.O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado no seguinte período:  
Mensalmente até ao dia 08 do próprio mês, contra recibo, na secretaria da Instituição, a funcionar a partir das 08.30 horas, através de numerário, cheque ou pagamento por multibanco.
2. A primeira mensalidade será paga no acto da admissão.
- 3.O pagamento do seguro de acidentes pessoais será efectuado no acto da admissão, não sendo este valor devolvido em caso de desistência;
4. Juntamente com a mensalidade, poderão ser necessários outros pagamentos, se houver lugar a eles nomeadamente consumíveis de higiene - fraldas, toalhetes, frequência em AEC'S, etc.;
- 5.O pagamento da mensalidade devida para além do prazo estabelecido dá o direito à Instituição de debitar juros, à taxa legal, acrescidos de cinco pontos percentuais, desde o termo do prazo estabelecido e o efectivo pagamento, ou poderá significar a anulação da inscrição. O regresso à instituição poderá ser feito com possível penalização e regularização da situação.
- 5.O não pagamento da mensalidade/comparticipação permite ainda à Direcção a suspensão dos direitos do utente, o que corresponde a ser excluído, sem prejuízo de poder sempre responsabilizar os responsáveis pela criança, que tenham assinado o respectivo compromisso.

**NORMA XXIII****TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES/PRECÁRIO DE MENSALIDADE**

- 1.A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e afixado em local bem visível.
- 2.De acordo com o disposto na circular normativa n.º3, de 02/05/1997 e na circular normativa n.º7, de 14/08/1997 da Direcção Geral de Acção Social, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo:

*R= Rendimento "per capita"*

*RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar*

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

*D= Despesas fixas*

*N= Número de elementos do agregado familiar*

2.1. No que respeita às **despesas mensais fixas**, consideram-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e impostos necessários á formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2.2. Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

3.No que respeita à **prova de rendimentos e despesas**:

3.1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal (Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação).

3.2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.

3.3. A **prova das despesas** referidas na alínea b), c) e d) do número 2.1 poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

4.Por "**agregado familiar**", entenda-se ser o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

5.Por valor do "**rendimento mensal ilíquido**" do agregado familiar, entenda-se ser o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

6.A frequência na Creche fica sujeita a comparticipação familiar de acordo com os normativos em vigor, aplicáveis;

7.As mensalidades obedecem a limites máximos e mínimos fixados pela Direcção e sujeitos a actualização anual;

8.A comparticipação familiar será determinada, em regra, antes do início de cada ano lectivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar;

## CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

9.A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza;

10. O valor da comparticipação máxima corresponde a 40% do Salário Mínimo Nacional e o valor da comparticipação mínima corresponde a 7,5% do Salário Mínimo Nacional.

Esta comparticipação será determinada com base no rendimento “per capita” do agregado familiar, existindo escalões de rendimento “per capita” previamente definidos, indexados ao ordenado mínimo nacional (S.M.N.):

**1º Escalão** - até 30% do SMN

**2º Escalão** - de 30% a 50% do SMN

**3º Escalão** - de 50% a 70% do SMN

**4º Escalão** - de 70% a 100% do SMN

**5º Escalão** - de 100% a 150% do SMN

**6º Escalão** - mais de 150% do SMN

A comparticipação em cada ano lectivo é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

	1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>% da mensalidade e comparticipação familiar</b>	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

11.A comparticipação poderá ser determinada sobre o rendimento comprovado pelo IRS mais os rendimentos não declarados do agregado familiar.

12.As famílias em que se presume serem detentoras de uma situação de carência económica, poderão merecer um estudo por parte da Técnica de Serviço Social da Instituição.

13. A **redução da comparticipação familiar mensal** terá lugar nas seguintes situações e de acordo com os seguintes procedimentos:

13.1. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

13.2. Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, nos casos de férias ou outras devidamente justificadas, exceda 15 dias não interpolados.

13.3. Haverá uma redução de 50% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 30 dias não interpolados;

14. Em **situações especiais**, o CBEISA poderá dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

15. Eventuais alterações de natureza económica no decorrer do ano, deverá ser comunicada, para posterior reavaliação da situação da comparticipação;

16. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor far-se-á a respectiva divulgação com maior brevidade possível.

17. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, serão feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações podendo o estabelecimento determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos;

**Sanções:**

As falsas declarações serão punidas com agravamento de 20% nas mensalidades, para além da indemnização correspondente à parte em falta.

**NORMA XXIV**

**REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada, ordinariamente, no início de cada ano lectivo;

2. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.

**NORMA XXV**

**REFEIÇÕES**

1. Os pais deverão entregar os seus filhos na Creche já com o pequeno-almoço tomado;

2. A Instituição fornece a refeição de almoço e lanche da tarde, inclusive no período lactente. Fornece ainda o suplemento do meio da manhã desde que as necessidades da criança assim o justifiquem.

3. As refeições são servidas no refeitório, de acordo com o horário estipulado, salvo alguma alteração ocasional de funcionamento:

Mod.024		Aprovado: Direcção	Revisão:	Data:
---------	--	--------------------	----------	-------

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

Refeição ligeira – 9h:30m

Almoço – 11h:30m

Lanche – 16h:00m

4.A ementa semanal encontra-se afixada em local visível.

5.As refeições são variadas e de acordo com as fases de desenvolvimento das crianças.

6. Em caso de regime provisório de alimentação especial/dieta (com prescrição médica), os pais ou encarregados de educação assim o deverão comunicar com a devida antecedência. De igual modo, os mesmos devem avisar o Educador responsável pela criança sobre eventuais alergias ou contra-indicações de qualquer alimento, e o mesmo deve ficar registado no devido documento a integrar o Processo Individual da criança.

#### **NORMA XXVI**

##### **HIGIENE**

1.O encarregado de educação ou representante legal deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança e, semanalmente, vigiar a cabeça;

2.Cada criança deverá fazer-se acompanhar por uma mochila que, diariamente, deverá conter uma muda de roupa;

3.Para assegurar condições de higiene bucal da criança, recomenda-se que os pais efectuem duas lavagens diárias em casa, de manhã e à noite, sendo que aos bebés deverá ser assegurada, pelos pais, a higiene bucal desde o aparecimento do primeiro dente;

#### **NORMA XXVII**

##### **SAÚDE**

1.Não é permitida a entrada, na Instituição, de crianças que apresentem sintomas de doença;

2.Em caso de doença grave ou contagiosa, a criança só poderá regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica que comprove a inexistência de qualquer contágio;

3.Em caso de acidente ou doença súbita, a criança deverá ser assistida na Instituição ou recorrer ao hospital mais próximo, informando-se de imediato a família;

4.Os medicamentos que a criança tenha que tomar, só poderão ser ministrados, se for entregue uma “Declaração Médica” ou fotocópia da receita (com data actualizada /recente) e com indicação das horas e posologia adequadas à criança. Os mesmos medicamentos

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

deverão estar devidamente identificados, com indicação do modo adequado de conservação dos mesmos.

**NORMA XXVIII**  
**OUTRAS REGRAS**

1. Os pais deverão:

- a) Evitar falar alto ou fazer ruído dentro das instalações;
  - b) Evitar entrar nas salas sem prévia autorização, § no entanto os pais, nos primeiros meses, poderão proceder aos cuidados individualizados da criança (muda de fralda e cuidados de alimentação) sempre que o solicitarem, desde que isso não prejudique o funcionamento normal do estabelecimento;
  - c) Evitar estar muito tempo dentro da instituição, após a recepção nas entradas ou saídas, durante as actividades ou refeições, salvo o tempo necessário para tratar de qualquer assunto com a Educadora ou Ajudantes de Acção Educativa. O Hall de entrada pode ser usado pelos pais, sendo aí afixadas as informações necessárias: ementas, avisos, etc;
  - d) Evitar circular no espaço da Creche, em desobediência às regras estabelecidas;
2. As crianças devem fazer-se acompanhar de duas mudas de roupa interior e uma exterior, marcadas, um pacote de toalhetes, pomada e fraldas descartáveis;
3. Para uma maior autonomia da criança, os pais devem evitar vestir-lhe roupa “complicada” sendo de recomendar roupa cómoda e prática, como fatos de treino;
4. Para melhor adaptação à Creche, as crianças podem trazer os seus objectos ou brinquedos preferidos, desde que devidamente identificados e que respeitem as normas de segurança estabelecidas;
5. A Instituição não se responsabiliza por qualquer dano ou sujidade feita nas roupas das crianças, durante as actividades. As crianças deverão trazer “BIBE”, para sua protecção, o que se aconselha, principalmente a partir dos 18 meses, não sendo contudo o seu uso obrigatório;
6. A Instituição não se responsabiliza por vestuário, brinquedos e outros objectos que desapareçam (tal como objectos de valor como fios, anéis, etc);
7. Cada criança, em função da idade, deve trazer diariamente lenços de papel de bolso;
8. Os assuntos relativos aos problemas das crianças devem ser colocados à Educadora respectiva (do grupo ou resposta), ou na sua ausência à Ajudante de Acção Educativa. Se o assunto for de gravidade, deverá ser colocado directamente à Direcção, se tal o justificar;

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

9. As crianças não podem ser entregues aos pais/encarregados de educação ou serem retiradas das instalações da Creche por eles, sem que seja dado conhecimento à funcionária de serviço.

1.º O não cumprimento desta norma social e de segurança, será punida com a suspensão da frequência.

2.º A reincidência será objecto da anulação da inscrição da criança, facto que a Instituição lamentará;

10. A entrada das crianças depois das 10h.00m. deverá ser comunicada na véspera à Educadora ou à Ajudante de Acção Educativa (na ausência da Educadora) referenciando o motivo (consulta, etc) pelo qual a criança entrará mais tarde. Nestes casos, a entrada deve ser feita até às 12h.00m;

11. A entrada e saída do edifício da Creche (salvo indicação em contrário) é feita pela porta principal. Não é permitida a entrada e saída, quer pelos pais quer pelas crianças, pelas portas de serviço;

12. Os elementos identificativos de cada criança constarão de um processo individual, que deverá ser objecto de actualização permanente, com conhecimento exclusivo da Educadora e da família da criança.

**NORMA XXIX**

**PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES**

1. Quaisquer passeios ou deslocações em grupo carecem de uma autorização, por escrito, da parte do encarregado de educação ou do seu representante legal.

2. As crianças que não tenham autorização por escrito, dos encarregados de educação ou dos seus representantes legais, permanecerão no estabelecimento, sendo que, haverá previsto outras actividades e pessoal especializado para as orientar na realização das mesmas.

**NORMA XXX**

**QUADRO DE PESSOAL**

O quadro de pessoal da resposta social Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do n.º de Recursos Humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

A equipa de trabalho é composta por:

- a) Educador de Infância – Organizam e aplicam os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afectivo, intelectual, social e moral; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma acção educativa integrada.



## CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

- b) Ajudantes de Acção Educativa em número suficiente, de forma a permitir um bom funcionamento durante o horário estabelecido – participam nas actividades sócio-educativas, nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto directamente relacionados com a criança, vigiam as crianças durante o repouso e na sala de actividades, assiste as crianças nos recreios e nos passeios.
- c) Director de Serviços – que estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as actividades da instituição; colabora na determinação da política da instituição; planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orienta, dirige e fiscaliza a actividade da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adoptada e as normas e regulamentos prescritos; cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição de maneira eficaz; colabora na fixação da política financeira e exerce a verificação dos custos.
- d) Cozinheiras – Organizam, coordenam, dirigem e verificam os trabalhos de cozinha; contribuem para a elaboração das ementas, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou susceptíveis de aquisição, requisitam às secções respectivas os géneros de que necessitam para a sua confecção; dão instruções ao pessoal de cozinha sobre a preparação e confecção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir; acompanham o andamento dos cozinhados e asseguram-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido; verificam a ordem e a limpeza de todas as secções de pessoal e mantêm em dia o inventário de todo o material de cozinha; são responsáveis pela conservação dos alimentos entregues na cozinha; são encarregadas do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos; dão informações sobre quantidades necessárias às confecções dos pratos e ementas; são ainda responsáveis pela boa confecção das respectivas refeições qualitativa e quantitativamente.
- e) Ajudante de Cozinha – trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.
- f) Escriturário - Executa várias tarefas: redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou a computador, dando-lhes o seguimento apropriado; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomendas, distribuição, facturação e realização das compras e vendas; recebe pedidos de

## CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

- g) Auxiliar de Lavandaria – Procede à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviço e dos utentes; engoma a roupa, arruma-a e assegura outros trabalhos da secção.

### NORMA XXXI

#### DIRECÇÃO TÉCNICA

1.À Coordenação Técnica da Creche compete a uma técnica, nos termos do Decreto – Lei n.º 99/1989 e do Guião Técnico n.º4, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

2.À Coordenadora Técnica cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo.

3.São funções da Cordenadora Técnica:

- a) Representar a instituição, bem como participar nas reuniões para as quais for convocada;
- b) Cumprir as disposições legais regulamentares, pronunciando-se e resolvendo casos da sua competência e informando a Direcção das restantes;
- c) Supervisionar a aplicação do Projecto Educativo e do Projecto Pedagógico da Instituição;
- d) Dirigir e coordenar os serviços e garantir o seu bom e eficiente funcionamento;
- e) Organizar os processos individuais de cada criança e mantê-los actualizados;
- f) Acompanhar as mesmas e dar-lhes o apoio considerado necessário, bem como estabelecer contacto com os seus encarregados de educação;
- g) Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações e dar-lhes o devido andamento;
- h) Organizar a distribuição do pessoal docente e não docente;
- j) Promover ou recomendar a adopção de medidas que possibilitem a otimizar as condições de prestação de serviços;
- k) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da Instituição;
- l) Convocar os pais sempre que entenda necessário e incentivar a participação das famílias nas actividades promovidas na instituição;
- m) Fazer cumprir o presente Regulamento Interno.

## CAPÍTULO IV

Mod.024		Aprovado: Direcção	Revisão:	Data:
---------	--	--------------------	----------	-------

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXXII**

**DIREITOS DAS CRIANÇAS**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças da Creche têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilização dos serviços e equipamentos da Creche disponíveis para a respectiva sala de actividades e espaços de recreio;
- c) Participação nas actividades promovidas pela Creche;
- d) Recepção de cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- f) Não sujeição a coacção física e/ou psicológica.

**NORMA XXXIII**

**DIREITOS DOS RESPONSÁVEIS PELAS CRIANÇAS**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou responsáveis legais têm ainda os seguintes direitos:

- a) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- b) Ser apoiados no processo de adaptação da criança à Creche;
- c) Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
- d) Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direcção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
- e) Consultarem o processo de avaliação das crianças;
- f) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com a Educadora e/ou Directora Técnica;
- g) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
- h) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em actividades a desenvolver pela Instituição, fora das suas instalações;
- i) Ser convocados para as reuniões de pais;
- j) Contactar a instituição sempre que o desejar.

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

**NORMA XXXIV**

**DEVERES DOS RESPONSÁVEIS PELAS CRIANÇAS**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Responsáveis pelas crianças da Creche têm ainda os seguintes deveres:

- a) Responsabilizar-se pela saúde, nomeadamente quando a criança apresentar sintomas febris, vômitos, diarreias e outros sintomas de doença infecto-contagiosa, devendo os pais retirar, de imediato, a criança da Instituição, sendo o seu regresso acompanhado de justificação médica;
- b) Responsabilizar-se pela higiene o seu educando;
- c) Responsabilizar-se pela assiduidade do seu educando;
- d) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- e) Pagar pontualmente, até ao dia 08 (oito) de cada mês, a participação familiar, as actividades extra-curriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
- f) Respeitar os horários de entrada e saída;
- g) Participar nas reuniões de pais para as quais forem convocados;
- h) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, (nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança e quanto à situação económica do agregado familiar);
- i) Informar a Educadora de Infância sobre aspectos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- j) Respeitar todos os funcionários do C.B.E.I.S.A.;
- k) Ao entrar nas instalações da Creche, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue directamente à funcionária destacada para esse fim.

**NORMA XXXV**

**DIREITOS DOS COLABORADORES**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Colaboradores da Creche têm ainda os seguintes direitos:

- a) Ter boas condições de trabalho;
- b) Ter um intervalo para almoço;
- c) Ter livre acesso aos direitos consignados pela lei nomeadamente no que respeita a faltas, licenças, férias e outros - o pessoal deverá gozar as férias no próprio ano civil. Estas serão marcadas, tendo em consideração os interesses da Creche e dos funcionários, sem prejuízo do bom funcionamento do mesmo;

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

- d) Ter acesso a acções de formação;
- e) Ter uma remuneração;
- f) Ser respeitado pelos familiares das crianças;
- g) Ser tratados com educação e urbanidade;
- h) Ser respeitado por toda a comunidade educativa.

**NORMA XXXVI**

**DEVERES DOS COLABORADORES**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Colaboradores da Creche têm ainda os seguintes deveres:

- a) Conhecer e assumir de forma personalizada as perspectivas educativas, valores e atitudes decorrentes dos princípios orientadores do Centro de Bem Estar Infantil de St. André de Vila Nova de Poiares;
- b) Cumprir as suas funções profissionais;
- c) Cumprir o seu horário de trabalho – este poderá ser alterado por conveniência de serviço com acordo de ambas as partes;
- d) Comunicar e justificar por escrito atempadamente e sempre que possível, quando necessitar de faltar, salvo situação imprevista;
- e) Cumprir as ordens em matérias de serviço que lhe são dadas pelo educador e Director Técnico;
- f) Manter sigilo profissional;
- g) Frequentar as acções de formação que lhe forem proporcionadas e que sejam consideradas de interesse;
- h) Zelar por um bom ambiente de trabalho;
- i) Ter lealdade e respeito por toda a comunidade educativa;
- j) Cuidar e conservar o equipamento da Creche de forma correcta e asseada;
- k) Conhecer o Regulamento Interno.

**NORMA XXXVII**

**DIREITOS DA INSTITUIÇÃO**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

Mod.024		Aprovado: Direcção	Revisão:	Data:
---------	--	--------------------	----------	-------

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

- a) A lealdade e respeito por parte das crianças e encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

**NORMA XXXVIII**

**DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
- c) Garantir a individualidade e a privacidade de cada criança;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- e) Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças.

**NORMA XXXIX**

**FALTAS**

- 1.Haverá uma redução de 25% na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados;
- 2.Haverá uma redução de 50% na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 30 dias não interpolados;
- 3.Os motivos que ocasionaram a ausência da criança devem ser comunicados até ao 8º dia útil, caso contrário pode levar à anulação da inscrição.

**NORMA XL**

**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DA CRIANÇA**

- 1.Em caso de desistência da frequência dos serviços da resposta social, o encarregado de educação ou representante legal da criança, deverá comunicar esse facto, por escrito, ao responsável do C.B.E.I.S.A., com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data de desistência.
- 2.A interrupção do serviço pode ser feita excepcionalmente quando a criança se encontra hospitalizada.

CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

**NORMA XLI**

**CONTRATO**

Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal e a entidade gestora da Instituição será celebrado, por escrito, um contrato de Prestação de Serviços.

**NORMA XLII**

**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DA CRIANÇA**

É possível cessar a prestação de serviços por iniciativa da criança nas seguintes circunstâncias:

- a) Por denúncia dos pais/ encarregados de educação, tendo em consideração que as consequências, bem como prazos para esse efeito, serão em função da situação;
- b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direcção da Instituição.

**NORMA XLIII**

**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

O livro de reclamações constitui um dos instrumentos que tornam mais acessível o exercício do direito de queixa, ao proporcionar ao consumidor a possibilidade de reclamar no local onde o conflito ocorreu.

A criação deste livro teve por base a preocupação com um melhor exercício da cidadania através da exigência do respeito dos direitos dos consumidores.

1.Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ao funcionário responsável pela sua guarda, sempre que desejado.

2.As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da valência ou quanto aos actos praticados pelo pessoal docente e não docente deverão ser apresentadas directamente à Directora Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, se for entendido ser esse o procedimento adequado.

**NORMA XLIV**

**GESTÃO DE MAUS TRATOS E NEGLIGÊNCIA**

1.Não são permitidos maus-tratos (verbais ou físicos) por parte dos familiares das crianças a outras crianças, funcionários ou outros colaboradores da Instituição.

2.Aquando da sua ocorrência o caso será avaliado pelo Director Técnico e pelo Director de Serviços e em casos de demência, pelo Médico de Família e mediante os seus pareceres a

## CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

Direcção poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços com os familiares, determinando a imediata exclusão da criança ou efectuando um pré-aviso de 8 a 15 dias conforme a gravidade da ocorrência.

3.O disposto no número anterior contempla ainda situações em que o bom-nome da Instituição, dos serviços que presta ou dos seus colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.

4.No caso de uma criança apresentar frequentemente sinais de abusos e maus-tratos, a educadora avisa de imediato a Coordenadora Pedagógica para que a mesma se reúna com a família de modo a alertar para a situação. Se porventura, a Directora Técnica detectar que esses maus-tratos advêm da família, a mesma informa verbalmente e no prazo de 24 horas por escrito a Comissão Protecção Crianças e Jovens em Risco de Poiares;

5.No caso de os pais detectarem abusos ou maus-tratos por parte da Instituição à criança, este alerta deve ser comunicado à Directora Técnica, que efectua o registo no formulário criado para o efeito.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XLV**

#### **ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis pela Instituição deverão informar e contratualizar com os representantes legais das crianças 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.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

#### **NORMA XLVI**

#### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção do CBEISA, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA XLVII**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

Mod.024		Aprovado: Direcção	Revisão:	Data:
---------	--	--------------------	----------	-------



CENTRO DE BEM-ESTAR INFANTIL DE STº. ANDRÉ

1.Em tudo o que o presente regulamento for omissivo, compete à Direcção decidir, sem prejuízo da legislação em vigor;

2.Este regulamento, aprovado por deliberação da Direcção, tomada em \_\_\_\_\_, entra em vigor de imediato.

**A Direcção**

---

---

---

---

---