

REGULAMENTO INTERNO



CENTRO
COMUNITÁRIO
PAROQUIAL
DE FAMÕES

"FAZEI TUDO O QUE ELE VOS DISSER (JO 2,5)"

Creche

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Conceito

1. O Centro Comunitário Paroquial de Famões é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, ereta canonicamente a 25/05/1998 pelo Patriarcado de Lisboa, estando em conformidade com o disposto nos Estatutos aprovado pelo decreto-lei n.º 119/83 de 25 de Fevereiro, alterado pelo decreto-lei n.º 402/85 de 11 de Outubro, estando registada no livro n.º 5 das Fundações de Solidariedade Social, sob o n.º 22/99 a fls. 187 em 28/6/99, sendo reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública.
2. O Centro rege-se sob uma visão, uma missão e determinados valores.
 - a) Missão: Promover ações de intervenção social em parceria com a comunidade tendo em vista o bem comum e a qualidade de vida dos cidadãos.
 - b) Visão: Pretende ser uma instituição de referência no concelho dando continuidade a um serviço cada vez mais qualificado com vista à certificação da oferta e à satisfação do utente.
 - c) Valores: Respeita a dignidade e a diversidade da pessoa humana, promovendo a solidariedade e o empoderamento das famílias, adotando uma lógica de qualidade e melhoria contínua.

Artigo 2.º

Legislação aplicável

A resposta social constante no presente regulamento rege-se pelo estipulado no:

- a) Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Regulamento 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
- b) Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho – Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
- c) Decreto-Lei nº 120/2015, de 30 de junho - Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
- d) Decreto-Lei nº 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- e) Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Decreto-Lei nº 371/2007, de 06 de novembro, que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações em todos os estabelecimentos onde se forneçam bens e se prestem serviços aos consumidores;

- g) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho na redação e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- h) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro, que aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- i) Circulares de Orientação Técnica da DGSS n.º 4/2014, de 16 de dezembro (regula as comparticipações familiares pelas frequências das respostas Sociais) e n.º 5/2014, de 23 de setembro (regula os acordos de cooperação com as IPSS e tem implicação na variação da frequência de utentes), acordadas em sede de CNAAPAC;
- j) Protocolo de Cooperação em vigor;
- k) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3.º

Destinatários e Objetivos

1. A Creche é uma resposta social para crianças entre os 4 e os 36 meses de idade e faz parte da estrutura organizacional do Centro Comunitário Paroquial de Famões, estando prevista nos seus estatutos e protocolada com a Segurança Social através de acordo de cooperação.
2. São objetivos da resposta social:
 - a) Proporcionar à criança bem-estar físico e psíquico;
 - b) Despertar a curiosidade da criança para tudo o que a rodeia, organizando o ambiente educativo de forma acolhedora e motivadora de aprendizagens;
 - c) Rentabilizar o meio ambiente como recurso motivador, suscitador e gerador de experiência e socialização;
 - d) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
 - e) Conseguir uma boa relação entre adultos do contexto e a criança com o intuito de garantir uma segurança afetiva;
 - f) Construir uma boa relação com as famílias baseada no respeito e na troca de informações acerca da criança, incentivando a participação das famílias no processo educativo e estabelecendo relações de efetiva colaboração com a comunidade;
 - g) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meio de relação e compreensão do mundo;
 - h) Proceder à despistagem de dificuldades e deficiências e fazer o melhor encaminhamento possível da criança.

Artigo 4.º

Atividades e Serviços

A resposta social constante no presente regulamento presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, potenciadoras de oportunidades de exploração, resolução de problemas e aprendizagens ativas, desenvolvidas em ambiente escolar;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da resposta social, promovendo o seu envolvimento no processo de estimulação/desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 5.º

Condições de admissibilidade

1. São admissíveis crianças com idade compreendida entre os 4 e os 36 meses de idade portadores de certidão de nascimento válido.
2. São admissíveis crianças cujo processo tenha cumprido as formalidades previstas no presente regulamento.
3. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção da Instituição, mediante parecer da Direção Técnica/Pedagógica.
4. No caso da verificação da inexistência de condições de admissibilidade, é explicado e entregue um documento com as razões da não admissibilidade.

Artigo 6.º

Processo de Inscrição/Candidatura

1. São apenas elegíveis para processo de inscrição/candidatura utentes que:
 - a) Estejam enquadrados nas condições referidas no nº 1 do Art. 5.º;
 - b) Na possibilidade da existência de doença infectocontagiosa, apresentem declaração médica atestando as condições de segurança para a criança e a comunidade escolar;

- c) Seja previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo.
2. O processo de inscrição de novos utentes faz-se através do preenchimento da ficha de candidatura, sendo transmitidas no atendimento informações relevantes sobre a resposta social e sobre a Instituição, nomeadamente:
 - a) Regulamento interno;
 - b) Seguro escolar;
 - c) Período de inscrição, renovação de inscrição e admissão das crianças;
 - d) Encargos familiares, comparticipação familiar e a sua forma de cálculo;
 - e) Formas de pagamento;
 - f) Existência de lista de candidatos (lista de espera);
 - g) Atividades complementares disponíveis e preço das mesmas;
 - h) Outras.
3. Juntamente com a entrega da ficha de candidatura preenchida pelos responsáveis, serão confirmados os dados relativos ao candidato e aos pais/ encarregados de educação:
 - a) Do candidato:
 - i) Cartão de cidadão ou boletim de nascimento;
 - b) Do agregado familiar:
 - i) Rendimentos do trabalho;
 - ii) Despesas com a renda/empréstimo para habitação própria, doença crónica, transporte públicos e comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI.
4. No momento da candidatura, os pais/encarregados de educação autorizam a Instituição a:
 - a) Informatizar os dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente.
 - b) Transmitir os dados do utente à Segurança Social e ao Ministério da Educação.

Artigo 7.º

Condições de priorização das candidaturas

1. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão total das crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com o nº 5 do Art. 8.º e os seguintes critérios hierárquicos de priorização:

CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO/PONDERAÇÃO		
Indicadores	Descrição	Pontuação
Frequência de Irmãos	Sim	4
	Não	0
Crianças em situação de risco ou vítimas de maus-tratos	Sinalizada	3
	Apenas Identificada	1
	Não se Aplica	0

Filhos de Funcionários ou de Voluntários da Instituição	Sim	3
	Não	0
Crianças com necessidades específicas	Sim	3
	Não	0
Sustentabilidade da Instituição ou outra situação mediante ponderação da Direção	Sim	2
	Não	0
Data de Inscrição	Este critério é apenas utilizado em caso de desempate	

- Independentemente dos critérios e da sua ponderação, indicados no número anterior, a admissão de utentes não pode colocar em risco a sustentabilidade da Instituição e por conseguinte dos demais utentes.
- Todas as vagas não abrangidas pelo definido no acordo de cooperação serão geridas em termos de participação familiar pelo valor máximo que é permitido praticar.

Artigo 8.º

Lista de espera e gestão de vagas da resposta social

- Os candidatos que satisfaçam as condições de admissibilidade, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam automaticamente para lista de espera, sendo o facto comunicado pelos meios aos dispor aos pais/encarregados de educação.
- As listas de candidatos em espera são construídas com os utentes que satisfaçam as condições de admissibilidade, sendo organizadas de acordo com a data de inscrição e outros critérios designados pela Instituição (valências e outras prioridades).
- As listas de candidatos em espera caducam anualmente no dia 31 de dezembro, sendo a renovação da inscrição na mesma efetuada, em formato *online*, no mês de janeiro ou em data a indicar atempadamente pela Direção.
- A Instituição poderá periodicamente proceder à atualização da lista de candidatos em espera, por não haver interesse dos mesmos.
- A Instituição reservará 50% das vagas para satisfazer as necessidades consideradas prioritárias, aplicando às restantes o critério da ordem de inscrição.
- Ao longo do ano, quando surjam vagas, aplicar-se-á a regra da alternância, sendo aprovado na primeira vaga um caso prioritário, e na segunda vaga, uma criança pelo critério de ordem de inscrição.

Artigo 9.º

Admissão

- A admissão dos utentes e o valor a pagar mensalmente são confirmadas pela Direção da Instituição em devido tempo, respeitando a lista de candidatos e as vagas existentes, e após a entrega de fotocópias dos seguintes documentos:

-
- a) Dados para apuramento da comparticipação familiar:
- i. Rendimentos do trabalho, através da entrega de cópia:
 - dos três últimos recibos de vencimento do agregado familiar;
 - declaração de IRS mais atual do agregado familiar e
 - nota de liquidação do IRS do agregado familiar.
 - ii. No caso de algum elemento do agregado familiar estar desempregado, deve ser apresentada:
 - declaração da inscrição no Centro de Emprego e comprovativo da Segurança Social da sua situação económica, que deve ser renovada e apresentada à Instituição trimestralmente. Em caso de não apresentação, a mensalidade será reavaliada;
 - comprovativo de prestações sociais (i.e. subsidio de desemprego, rendimento social de inserção, etc.);
 - iii. Despesas:
 - com a renda/empréstimo para habitação própria, através dos recibos de renda ou dos montantes do pagamento de juros e amortização de capital da primeira habitação;
 - doença crónica, através de declaração da farmácia, detalhada, comprovando o valor médio mensal de despesas com medicação para doença crónica do agregado (atestada com relatório médico);
 - transporte públicos, através dos três últimos recibos do passe social do agregado, bem como o cartão do passe;
 - comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI;
- b) Em caso de pais separados, deve ser apresentada certidão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança, ou comprovativo do agregado familiar emitido por autoridade competente;
- c) Declaração do Centro de Saúde comprovando a situação regular de vacinação;
- d) Comprovativo do escalão do abono do candidato;
- e) Comprovativo do agregado familiar do candidato emitido pela Segurança Social.
2. Mediante contacto com os pais/encarregados de educação, os mesmos são informados do valor da mensalidade e caso aceitem é agendada uma reunião para marcação de entrevista de admissão e verificação da conformidade dos dados inicialmente recolhidos.
3. O processo de admissão, é formalizado através da celebração por escrito em duplicado de um contrato de prestação de serviços.
4. Em caso de dúvida, sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspenso, procedendo-se conforme o enunciado no nº. 3 do Art. 11.º.
-

5. Em situações de grande urgência, a admissão será efetuada a título provisório, com o parecer da Direção Técnica/Pedagógica, dirigido à Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato da admissão deve ser liquidado o valor de admissão para a resposta social definido no Anexo I (inclui o seguro de acidentes pessoais). Em caso de desistência este valor não será devolvido.
7. A Direção reserva o direito de não aceitar utentes cujos elementos do agregado familiar mantenham dívidas para com a Instituição.
8. A inscrição deixará de ser válida após oito dias sem resposta dos pais/encarregados de educação à notificação da possibilidade de admissão na resposta social.

Artigo 10.º

Renovação da frequência

1. As crianças que já estejam a frequentar a Instituição, na mesma ou em outra resposta social, não têm de se submeter, para o novo ano letivo, a uma nova admissão, devem apenas proceder à renovação da frequência.
2. A renovação da frequência na resposta social processa-se, habitualmente, durante o mês de abril, ou em datas previamente comunicadas aos pais/encarregados de educação, sendo repartida em duas fases:
 - a) Atualização da informação pessoal e económica do agregado familiar através da entrega dos documentos constantes no n.º 1 do Art. 9.º.
 - b) Agendamento de uma reunião para verificação da conformidade dos dados inicialmente entregues, e assinatura do contrato de prestação de serviços.
3. No ato da renovação deve ser liquidado o valor de renovação para a resposta social (que inclui o seguro de acidentes pessoais) definido no Anexo I. Em caso de desistência, não será devolvido.
4. A declaração médica em como a criança está apta para frequentar a resposta social deve ser entregue até ao início do ano letivo.
5. Em caso de dúvida, sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspenso, procedendo-se conforme o enunciado no n.º 3 do Art. 11.º.
6. A Direção reserva o direito de não aceitar utentes cujos elementos do agregado familiar mantenham dívidas para com a Instituição.

Artigo 11.º

Contrato de prestação de serviços

1. O contrato de prestação de serviços inclui uma súmula do regulamento interno com as principais obrigações e direitos das partes e a data do início da prestação do serviço.
2. Em caso de dúvida, sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspensa.

3. As dúvidas deverão ser expostas, em formulário próprio dirigido à Direção, a qual no prazo máximo de 15 dias úteis, informará da decisão final sendo agendada nova reunião para assinatura de contrato e definição da data de entrada.

Artigo 12.º

Processo Individual do Utente

1. Com a aprovação do candidato e a celebração do contrato, é elaborado um processo individual do utente (PIU).
2. O PIU é constituído por duas partes. Na primeira devem constar atualizados os seguintes documentos:
 - a) Fichas de inscrição e de renovação atualizadas à data da admissão e/ ou renovação;
 - b) Autorização para entrega de crianças devidamente assinada pelos pais/ encarregados de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - d) Comprovativo da situação regular das vacinas;
 - e) Cópia dos documentos comprovativos dos rendimentos e despesas conforme a alínea a) do n.º 1 do Art. 9.º deste regulamento;
 - f) Sempre que aplicável e se revele necessário, cópia da certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
 - g) Declaração de autorização para administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos, assinada pelo encarregado de educação;
 - h) Ficha resumo de apuramento da comparticipação familiar;
 - i) Cópia do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o utente, onde constará o valor da comparticipação familiar;
 - j) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Declaração de autorização para pequenas saídas (nas imediações);
 - m) Declaração de autorização para fotografar o utente em atividades.
3. Na segunda parte do PIU devem constar atualizados os seguintes documentos:
 - a) Ficha de avaliação diagnóstica;
 - b) Perfil de desenvolvimento da criança;
 - c) Lista de pertences da criança;
 - d) Relatório do programa de acolhimento;
 - e) Plano Individual da criança (PI) e relatórios da sua implementação e avaliação;

- f) Registo de períodos de ausência, de ocorrência de situações anómalas, de administração de medicação e outros considerados necessários.
4. Os dados e os documentos a que se referem as alíneas a) a g) do n.º 2 do presente artigo são renovados, em cada ano, no processo de renovação da frequência na resposta social, sendo da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a sua atualização.
5. O processo é restrito, podendo consultar o PIU:
 - a) Direção, Direção Executiva, Direção Técnica/Pedagógica e a(o) educador(a) responsável pelo acompanhamento da criança;
 - b) Os pais/encarregados de educação ou quem exerça responsabilidade parental.
6. A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas à criança.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL

Artigo 13.º

Horário de Funcionamento

1. A resposta social funciona na morada e com o horário constante no Anexo I.
2. O horário deve ser rigorosamente cumprido por ambas as partes a não ser que graves motivos o justifiquem.
3. A hora limite de entrada das crianças é às 9:30, salvo exceções previamente justificadas, junto do educador responsável pela sala.
4. Por razões de ordem psicológica/pedagógica, aconselha-se os pais a evitar a permanência diária da criança na Instituição por mais de nove horas.
5. Após as 19h:00, haverá lugar à aplicação de um valor pelo prolongamento de horário descrito no Anexo I.

Artigo 14.º

Encerramento

1. A resposta social encerra aos sábados e domingos e nas seguintes datas:
 - a) 24 de dezembro;
 - b) Terça-feira de Carnaval;
 - c) Quinta-feira Santa;
 - d) 19 de novembro, feriado municipal;
 - e) De 16 de agosto até a sua reabertura em setembro;
 - f) Feriados Nacionais.

2. A frequência da resposta social no mês de agosto implica o preenchimento de impresso próprio, até 30 de abril, indicando os dias em que estará presente.
3. A resposta social reabre no mês de Setembro, em dia a confirmar anualmente.
4. Ao longo do ano letivo, em dias excecionais, a Instituição poderá suspender os seus serviços. Sempre que possível os pais serão avisados por forma escrita.
5. Em caso de encerramento por motivo de força maior, nomeadamente por calamidade e ou pandemia, a Instituição tudo fará para assegurar os serviços mínimos aos Utentes, durante esse o período.
6. Em caso de impossibilidade total de cumprimento dos serviços mínimos, por facto não imputável à instituição, não poderá ser imputada à Instituição qualquer responsabilidade.
7. É possível encerrar compulsivamente ou suspender o serviço por motivos de segurança e saúde pública por:
 - a) imposição legal;
 - b) imposição de uma autoridade pública;
 - c) por decisão de Direção.

Artigo 15.º

Entrada e saída das instalações

1. A criança só será entregue aos pais/encarregados de educação ou a pessoas por estes autorizadas em documento próprio, sendo necessário apresentar ao (à) educador(a) responsável o documento de identificação.
2. Em caso algum será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos.
3. No momento de entrada e saída da criança, as pessoas autorizadas têm de assinar o registo individual com o registo horário.

Artigo 16.º

Faltas

1. Quando a criança faltar, os pais/encarregados de educação deverão ter o cuidado de justificar por escrito a respetiva falta, logo que lhes seja possível.
2. Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes de doença devidamente comprovada (ou de outros motivos relevantes) dos quais tenha sido dado conhecimento atempado à Instituição.
3. Se a falta se prolongar por mais de 5 dias consecutivos por doença (infectocontagiosa), a criança só poderá regressar à Instituição com apresentação de declaração médica que não o impeça.
4. As faltas de comparência não justificadas superiores a 10 dias úteis poderão determinar a anulação da frequência na resposta social. A readmissão da criança fica sujeita a um novo processo de candidatura (ver Capítulo II).

Artigo 17.º

Desistências

1. Os pais/encarregados de educação deverão comunicar a desistência de uma criança à Direção, por escrito, até ao dia 15 do mês que antecede a saída, ou será devido o pagamento da totalidade da mensalidade referente a esse mês.
2. A desistência do utente por motivos alheios à Instituição não obriga à restituição de qualquer importância já recebida.

Artigo 18.º

Mensalidade

1. A mensalidade é composta pelo valor da admissão ou renovação da frequência na resposta social, comparticipação familiar, valor de atividades complementares e outros.
2. O valor de admissão ou renovação da frequência na resposta social inclui o valor do seguro de acidentes pessoais e é pago no ato da assinatura do contrato.
3. Os valores da comparticipação familiar da resposta social incluem a alimentação, a componente pedagógica e a componente de apoio à família.
4. O valor da comparticipação familiar dos meses de julho e agosto será fracionado por dez meses e pago de setembro a junho.
5. O valor das atividades fora da componente educativa é pago separadamente, sendo estabelecido em função dos custos diretos com estas.
6. As crianças admitidas no decorrer do ano letivo, durante a primeira metade do mês, terão de efetuar o pagamento da mensalidade por inteiro; quando no dia 15 ou seguintes, pagarão apenas metade do valor.
7. Os utentes admitidos depois do início do ano letivo pagarão mensalmente o valor correspondente às frações da comparticipação dos meses de julho e agosto.
8. As atualizações de mensalidade ao longo do ano letivo não contemplam retroativos nem dedução das parcelas pagas referentes aos meses de julho e agosto.
9. A não frequência dos meses de julho e agosto não resulta em qualquer redução da mensalidade.

Artigo 19.º

Comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar (CF), no regime comparticipado, é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

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

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

2. A comparticipação familiar (CF) no regime não participado será considerada através do somatório das seguintes despesas: renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente; despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência e despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG). As restantes despesas serão consideradas na totalidade, nomeadamente, o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido e no caso de se aplicar, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas (ERPI).
3. A definição de agregado familiar é a constante neste regulamento no Art. 39.º.
4. A prova de rendimentos e de despesas é efetuada através da apresentação dos documentos indicados no nº. 1 do Art. 9.º.
5. Sempre que se verificar alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, deverá ser reavaliado o processo. Para tal, o encarregado de educação deverá fazer prova da nova situação entregando a documentação necessária. A alteração apenas se torna efetiva após deferimento da Direção.

Artigo 20.º

Pagamento de mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que diz respeito.
2. O atraso no pagamento, para além do dia 8, implica uma multa conforme o Anexo I.
3. Se a situação se mantiver, a partir do final do mês caso os pais/encarregados de educação não apresentem, por escrito, uma justificação pelo não pagamento, a criança poderá ser suspensa e impedida de frequentar até que a situação esteja regularizada.
4. Quando superior a 60 dias, o atraso no pagamento poderá ocasionar a anulação da matrícula.

Artigo 21.º

Formas de pagamento

1. As formas de pagamento disponíveis são:
 - a) Multibanco;
 - b) Transferência bancária para a conta indicada no Anexo I deste Regulamento;
 - c) Depósito em conta indicada no Anexo I deste Regulamento.
2. Quando o pagamento for efetuado por transferência bancária ou depósito em conta, o comprovativo terá, obrigatoriamente, de ser entregue na receção ou enviado por correio eletrónico para utentes@ccparoquial-

famoes.org, identificado com o nome, número de utente da Instituição (indicado no contrato de prestação de serviços) e valência/polo frequentado pelo utente.

3. Independentemente da modalidade escolhida, apenas o recibo devidamente validado com carimbo e assinatura do funcionário recetor comprova o pagamento.
4. Os pagamentos efetuados através de transferência bancária ou depósito em conta pressupõem que os pais/encarregados de educação conheçam o exato valor a pagar, devendo informar-se antes de efetuar a transferência através de telefone, telemóvel ou correio eletrónico. No ato da inscrição poderão solicitar o envio mensal de um lembrete. Em caso de divergência, a Instituição reserva-se o direito de não entregar o recibo enquanto não for retificado o respetivo valor.
5. Para todos os efeitos, aplica-se a todos estes meios o prazo indicado no n.º 1 do art.º 20.º, sendo que no caso do pagamento por transferência bancária, considera-se a data em que o dinheiro for creditado na conta da Instituição e não a data de débito da conta do utente.

Artigo 22.º

Descontos, isenções e não restituição

1. O pedido excecional de desconto de mensalidade deve ser dirigido à Direção da Instituição que decidirá cada caso com base em informação social elaborada pelo Coordenador Pedagógico/Diretor Técnico.
2. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
3. No caso de haver um ou mais irmãos a frequentar a Instituição, haverá uma redução de 10% na comparticipação do irmão mais velho.
4. Os utentes filhos dos funcionários da Instituição têm direito a 15% de desconto na comparticipação familiar, enquanto mantiverem o vínculo contratual. No caso de um ou mais irmãos a frequentar a Instituição, a redução abrangerá apenas o mais velho, aplicando-se aos outros o disposto no número anterior.
5. Caso o utente se encontre em dívida para com a instituição, esta reserva-se no direito de utilizar quaisquer quantias pagas pelo utente, a outro título, como compensação da dívida, até ao montante da mesma.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 23.º

Alimentação

1. As ementas para o almoço são elaboradas por um responsável qualificado e são da responsabilidade da Instituição, garantindo o equilíbrio na constituição e variedade de refeições para o enriquecimento da cultura alimentar das crianças. Encontram-se afixadas em local visível.
2. A meio da manhã, sempre que necessário, poderá ser fornecido um reforço alimentar.
3. As crianças até 1 ano de idade ou até à finalização do processo de introdução de novos alimentos terão de trazer as refeições de casa
4. A alimentação será fornecida em local apropriado para o efeito devendo ser consumida no mesmo.
5. A Instituição não fornece o pequeno-almoço. No entanto, as crianças poderão trazê-lo de casa e tomá-lo na Instituição até às 08:30.

Artigo 24.º

Ementas

1. A ementa diária pressupõe sempre uma alternativa de dieta relativamente ao prato geral. Para acederem a esta, os utentes deverão solicitá-la atempadamente apresentando a respetiva indicação médica.
2. Sempre que o utente necessite de uma dieta específica, diferente daquela que é apresentada pela Instituição, terão de ser os pais/encarregados de educação a trazer a alimentação preparada de casa.
3. Sempre que os pais/encarregados de educação procedam à entrega da respetiva justificação à Direção (formulário próprio) e forneçam a alimentação necessária, aplicar-se-á o desconto previsto no n.º 2 do Art. 22.º.

Artigo 25.º

Vestuário e Utensílios Obrigatórios

1. As crianças deverão vir vestidas com roupa adequada para brincar e fazer treino de autonomia para irem à casa de banho (nunca calças jardineiras). Deverão trazer ainda a bata e/ou t-shirt adotada pela instituição já vestida de casa.
2. Cada criança deverá trazer:
 - a) Uma muda (ou mais) completa de roupa num saco de pano identificado;
 - b) Dois lençóis de cama de criança;
 - c) Garrafa, cantil ou copo para a água;
 - d) Fraldas descartáveis (se a criança usar fralda);
 - e) Caderno formato A5, capa preta;
 - f) Produtos de higiene pessoal (cremes, toalhitas, etc.);

- g) Chapéu, Bata e/ou t-shirt da Instituição.
 - h) Bata da Instituição.
3. Todos os bens pessoais deverão vir devidamente identificados com o nome da criança.
 4. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de objetos trazidos pelas crianças (brinquedos, artigos escolares, joias, relógios, óculos, etc.).

Artigo 26.º

Saídas ao exterior

Sempre que a equipa pedagógica entenda oportuno, as crianças participarão em saídas e visitas de estudo integradas no Plano de Atividades, sendo para isso será solicitada autorização por escrito aos encarregados de educação, sem a qual não poderão participar. Poderá também ser pedido aos pais/encarregados de educação uma comparticipação monetária sempre que se justifique.

Artigo 27.º

Informação pedagógica à família

A participação dos Encarregados de Educação no processo educativo da criança é fundamental, pelo que, para além dos contactos diários entre estes e o pessoal da Instituição estão previstos encontros mensais e/ou trimestrais onde se prestarão informações sobre a evolução do seu educando e sobre todo o processo educativo. Nesse sentido, sempre que os pais sejam convocados deverão reunir esforços para comparecer.

Artigo 28.º

Saúde e bem-estar

1. Nenhuma criança poderá frequentar a resposta social se apresentar sinais ou sintomas que indiquem doença e/ou infestação (parasitas), nomeadamente com febre ou diarreia. Caso contrário, terá que se ausentar por um período mínimo de 3 dias, ou até relatório médico que autorize a sua frequência.
2. Só serão administrados medicamentos sujeitos a prescrição médica mediante a apresentação de fotocópia da mesma e preenchimento de formulário com indicação do modo de administração (períodos e dosagem).
3. É da inteira responsabilidade dos pais/encarregados de educação, no caso de medicamentos não sujeitos a prescrição médica, o preenchimento do formulário de autorização com a identificação do medicamento e modo de administração.
4. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a rotulagem das embalagens de medicamentos, com o nome da criança e modo de administração.

5. No ato de admissão/renovação será entregue o formulário para autorização da administração de paracetamol e ibuprofeno. Os pais/encarregados de educação serão informados, se possível, antes da administração destes fármacos.
6. Os pais/encarregados de educação devem informar sempre que tenha havido administração de fármacos ou alterações na saúde da criança.
7. A Instituição não assume os potenciais efeitos secundários dos medicamentos, sendo da responsabilidade dos pais/encarregados de educação todas as reações que possam ocorrer.
8. Constitui um dever dos pais/encarregados de educação apresentarem cópia dos relatórios/avaliações médicas, caso a criança esteja enquadrada no âmbito do Decreto-lei n.º 54/2018.

Artigo 29.º

Acidentes

Em caso de acidente, a Instituição tomará imediatamente as providências que a situação requerer, e dará logo que possível conhecimento aos pais/encarregados de educação.

Artigo 30.º

Seguro escolar

Em caso de acidente, o tratamento dos ferimentos não cobertos pelo seguro (presume-se que possa haver tratamentos que ultrapassem os montantes cobertos pela apólice), serão da responsabilidade dos pais/encarregado de educação.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

Artigo 31.º

Dos Utentes

1. Constituem direitos dos utentes da Instituição:
 - a) O respeito pela sua dignidade pessoal, a reserva da sua intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes e a ser ouvido quando manifesta a sua opinião;
 - b) A garantia da igualdade de tratamento, independentemente da sua raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - c) Usufruir de apoio necessário, de acordo com o Plano Individual estabelecido;
 - d) Exigir a qualidade dos serviços prestados;

- e) Participar ativamente na vida e nas atividades promovidas pela Instituição, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f) Encontrar um ambiente de crescimento humano, cultural e espiritual em consonância com os valores propostos pela Instituição;
 - g) Participar em celebrações, grupos, festas, concursos, exposições, colónias de férias e outros eventos;
 - h) Ter acesso ao livro de reclamações;
 - i) Ser informado sobre a dinâmica e atividades da Instituição;
 - j) No caso de ficarem em situação de desemprego ou haja efetiva redução de rendimentos, pode ter lugar a revisão da comparticipação familiar.
2. Constituem deveres dos utentes da Instituição:
- a) Respeitar a dignidade e funções da Direção e dos demais colaboradores da Instituição, e colaborar com os funcionários dentro das suas possibilidades no sentido de manter o necessário asseio nas instalações, nos recreios, nos corredores e nas instalações sanitárias;
 - b) Respeitar os direitos dos outros utentes;
 - c) Cumprir as normas postuladas pelo Regulamento Interno da resposta social;
 - d) Proceder ao pagamento atempado das comparticipações acordadas, mediante contrato previamente estabelecido;
 - e) Comparecer com pontualidade, participar nas atividades da sua resposta social e da Instituição em geral, sempre que a sua condição de saúde e de mobilidade o permitam, comparticipando em eventuais custos, se tal for necessário;
 - f) Avisar com a devida antecedência as ausências temporárias dos/aos serviços;
 - g) Ter urbanidade e respeito pelos membros da Direção, funcionários e voluntários da instituição.
 - h) No caso de início de atividade profissional após situação de desemprego ou de aumentos de retribuições mensais do agregado familiar, cabe aos pais e encarregados de educação informarem a Instituição para revisão da comparticipação familiar;
 - i) Prestar todas as informações solicitadas com lealdade e verdade.

Artigo 32.º

Dos Familiares

Os pais/encarregados de educação criam um vínculo à Instituição e, por consequência, contraem os seguintes direitos e deveres:

- a) Respeitar a dignidade e funções da Direção e dos demais colaboradores da Instituição, e colaborar com os funcionários dentro das suas possibilidades no sentido de manter o necessário asseio nas instalações, nos recreios, nos corredores e nas instalações sanitárias;

- b) Respeitar os direitos dos outros utentes;
- c) Conhecer e aceitar as orientações do Regulamento Interno da resposta social que frequenta;
- d) Participar nas reuniões sempre que sejam convocados;
- e) Estar informados sobre o plano de desenvolvimento individual do utente;
- f) Disponibilizar todas as informações necessárias para um melhor cumprimento do serviço junto do utente.
- g) Ter urbanidade e respeito pelos membros da Direção, funcionários e voluntários da instituição.

Artigo 33.º

Da Instituição

1. Constituem direitos da Instituição:
 - a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e familiares/cuidadores;
 - b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
 - c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
 - d) Ver respeitado o património da Instituição.
2. Constituem deveres da Instituição:
 - a) Prestar os serviços constantes no Contrato de Prestação de Serviços do utente;
 - b) Garantir a qualidade dos serviços prestados e conforto necessário ao bem-estar do utente;
 - c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
 - d) Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso;
 - e) Avaliar o desempenho dos funcionários, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
 - f) Manter os processos dos utentes atualizados, nomeadamente os valores das participações e respetivas condições de prestação;
 - g) Dispor de livro de reclamações;
 - h) Cumprir o Regulamento e assegurar o normal funcionamento da Instituição.

Artigo 34.º

Dos Funcionários

1. Constituem direitos dos Funcionários:
 - a) Ter acesso à participação em ações de formação inicial e contínua;
 - b) Acesso ao equipamento e vestuário necessários ao exercício da sua função;
 - c) Trabalhar em condições de higiene, segurança e saúde;

- d) Dispor de um cartão de identificação de Funcionário.
2. Constituem deveres dos Funcionários:
- a) Respeito pelos utentes e/ou familiares e colegas;
 - b) Desenvolver as suas atividades com zelo e dedicação, de acordo com as funções que lhe foram atribuídas, articulando-se com os outros elementos da equipa a que pertence, de modo a atingir os objetivos pretendidos;
 - c) Guardar lealdade à entidade patronal, designadamente não divulgando informações relativas à Instituição e aos utentes;
 - d) Sendo o seu trabalho baseado na relação humana com os utentes, deve aquele respeitar os usos e costumes do utente, bem como os seus pertences e valores pessoais;
 - e) Participar nas ações de formação, inicial e contínua;
 - f) Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela Instituição e para melhoria do seu funcionamento;
 - g) Acompanhar os utentes nas suas deslocações, quando necessário;
 - h) Apresentar-se devidamente identificado e apresentar, sempre que solicitado em funções, o respetivo cartão de identificação de Funcionário;
 - i) Apresentar-se ao serviço com equipamento e vestuário necessários ao exercício da sua função, devidamente cuidados e usá-lo.

Artigo 35.º

Dos Voluntários

1. Constituem direitos do Voluntário:
- a) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
 - b) Dispor de um cartão de identificação de Voluntário;
 - c) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
 - d) Estar protegido por um seguro contra acidentes contraídos no exercício do trabalho voluntário;
 - e) Participar na preparação do trabalho que lhe foi proposto.
 - f) Acesso a equipamento e vestuário necessários na prestação do seu serviço.
2. Constituem deveres do Voluntário:
- a) Observar os princípios éticos e deontológicos por que se rege a atividade que realiza, designadamente o respeito pela privacidade de todos quantos dela beneficiam;
 - b) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
 - c) Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do trabalho voluntário.

- d) Colaborar com os profissionais da Instituição, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas.
- e) Respeitar a dignidade e funções da Direção e dos demais colaboradores da instituição, e colaborar com os funcionários dentro das suas possibilidades no sentido de manter o necessário asseio nas instalações, nos recreios, nos corredores e nas instalações sanitárias.
- f) Apresentar-se devidamente identificado e apresentar, sempre que solicitado em funções, o respetivo cartão de identificação de Voluntário.
- g) Prestar o serviço com equipamento e vestuário necessários, devidamente cuidado e usá-lo em funções.

Artigo 36.º

Sanções por desrespeito

1. Sempre que se justificar, os utentes que não respeitarem os direitos e deveres apontados no artigo 32º deste Regulamento, bem como desobediência total e persistente para com os educadores/amas e/ou auxiliares, poderão ser punidos, sendo disso informados os respetivos pais/encarregados de educação.
2. As penalizações serão aplicadas em função da gravidade e da regularidade com que tais situações aconteçam, dentro dos limites previstos pela lei e do bom senso dos educadores/amas e auxiliares, em sintonia com os pais e ou encarregados de educação e são considerados como parte integrante e necessária para a formação integral das crianças.
3. Em caso de reincidência dos utentes, poder-se-á declarar a inadaptação ou incapacidade das crianças, podendo, neste caso, para além da aplicação de possíveis penalizações pecuniárias ao encarregado de educação, bem como aplicação de suspensões de frequência ao utente, resultar na expulsão definitiva e no cancelamento compulsivo da inscrição.

Artigo 37.º

Causas de Exclusão dos Utentes

1. Constituem motivo de sanção os seguintes procedimentos:
 - a) Transgressão sistemática deste Regulamento pelos utentes ou familiares;
 - b) A difamação do nome da Instituição, de alguém dos elementos da Direção ou de outros responsáveis;
 - c) O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento.
 - d) Incumprimentos dos deveres previstos no presente regulamento.
2. O familiar ou encarregado de educação que tenha incorrido nos factos presentes no número anterior deve ser auscultado previamente.
3. Confirmando-se os factos que levam à exclusão, esta opera-se com o envio de carta registada com aviso de receção para o familiar ou encarregado de educação em causa, com o devido fundamento da exclusão e da data que produz efeitos.

CAPÍTULO VI

GESTÃO DE MAUS TRATOS E/OU NEGLIGÊNCIA

Artigo 38.º

Gestão de maus tratos e/ou negligência

1. A gestão de maus tratos e/ou negligência é feita através da prevenção pela identificação de fatores de risco ou sinais e sintomas, com medidas como:
 - a) Melhorar a informação sobre a identificação de abusos/maus tratos a crianças, junto das famílias e profissionais que com eles lidam no dia-a-dia;
 - b) Assegurar aos profissionais da resposta social a possibilidade de comunicarem incidentes de maus tratos e oferecer-lhes aconselhamento e apoio suficientes;
 - c) Garantir ações de formação aos profissionais da resposta social sobre a identificação de maus tratos e adequadas formas de atuação;
 - d) Manter uma postura vigilante diária para que não se verifiquem situações de maus tratos.
2. O Centro Comunitário Paroquial de Famões notificará a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Odivelas sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos, sinalizando situações de risco relativamente às crianças.

CAPÍTULO VII

DEFINIÇÕES

Artigo 39.º

Agregado Familiar

Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

- e) Adotados e tutelados pelos pais/encarregados de educação do utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar, crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa aos pais/encarregados de educação ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

Artigo 40.º

Rendimento do agregado familiar

Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais, exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência (i.e. subsidio de desemprego, rendimento social de inserção, etc.);
- e) Bolsas de estudo e formação, exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura (excluída);
- f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no Art. 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Artigo 41.º

Despesas do Agregado Familiar

1. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (comprovada por atestado médico);
 - e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
2. O somatório das despesas previstas entre as alíneas b) e d) do número anterior podem ir até ao limite do salário mínimo, as restantes despesas entram na totalidade.
3. Para que possam ser consideradas, todas as despesas apresentadas deverão estar inequivocamente comprovadas por documento oficial.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 42.º

Disposições finais

1. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos ou prejuízos que possam ocorrer nos bens pessoais do utente.
2. As instalações podem dispor de sistema de captação de imagens (câmaras de videovigilância). No entanto estarão colocadas em local devidamente assinalado, com exceção das casas de banho e quartos, com o objetivo final à proteção de pessoas e bens.
3. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe de livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção sempre que desejado.
4. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para qualquer incidente ou ocorrências que surjam na resposta social.

5. As comunicações e envio de informação aos utentes e familiares/responsáveis serão, preferencialmente, efetuados via correio eletrónico.

Artigo 43.º

Política de Privacidade

Tratamento de Dados Pessoais e Política de Privacidade

1. O Centro Comunitário Paroquial de Famões compromete-se a respeitar a legislação em vigor, consagrada no RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais), em matéria de proteção de dados pessoais, cumprindo a sua obrigação de confidencialidade e segurança do tratamento dos dados pessoais disponibilizados, de que os mesmos podem ser transmitidos ao Instituto de Segurança Social e/ou Município de Odivelas para efeitos de comparticipação na mensalidade, e ressalvando os casos de expressa determinação legal ou judicial.
2. O Tratamento dos Dados Pessoais, dos titulares beneficiários das respostas sociais do Centro Comunitário e Paroquial de Famões, é realizado nos termos da alínea a) do nº 1 do Art. 5.º do RGPD, e completamente nos termos da Lei 58/2019, de 8 de Agosto, de forma lícita, leal e transparente, ou seja:
 - a) sempre com fundamento numa fonte de licitude, plasmada no RGPD;
 - b) sempre respeitando o sigilo e confidencialidade quanto ao acesso aos dados;
 - c) sempre escorada na nossa Política de Privacidade.
3. A cedência ou acesso aos dados, por terceiros, sem observar a vontade do respetivo titular dos dados, apenas se realizará nos casos em que a Lei, tribunais, ou autoridades policiais, assim o determinem.

Artigo 44.º

Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais/encarregados de educação, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

Artigo 45.º

Entrada em vigor

1. Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção, dando deles conhecimento às pessoas interessadas.

2. O presente regulamento, aprovado por deliberação da Direção a 24 de julho de 2020, entra em vigor em 1 de setembro de 2020.