



CF

## **REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA I**

###### **Âmbito de Aplicação**

O Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade, sito na rua 24 de julho, nº 5 em Évora, com Acordo de Cooperação para a Resposta Social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Évora, I.P., em 01/09/1992, adota a forma jurídica de associação e rege-se pelas seguintes normas.

##### **NORMA II**

###### **Legislação Aplicável**

O Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade, prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no(a):

- a) Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro que aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assentam modelos específicos da cooperação estabelecida entre o ISS, I.P. e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto, aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- d) Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social, geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) No Compromisso de Cooperação em vigor;
- f) Em circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) No Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

##### **NORMA III**

###### **Objetivos do Regulamento Interno**

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição.
3. Promover a participação ativa dos pais ou de exerça as responsabilidades parentais ao nível da gestão da Resposta Social.

##### **NORMA IV**

###### **Destinatários e Objetivos da Resposta Social**

1. A Creche é uma Resposta Social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da Creche:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral no ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Inculcar hábitos de higiene e defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## NORMA V

### Projeto Educativo

1. A Equipa Técnica elabora um Projeto Educativo para um período de 3 anos que é sujeito à aprovação da Direção e a uma avaliação periódica, sendo o mesmo dado a conhecer a toda a comunidade educativa.
2. As atividades realizadas são objeto de um Plano Anual e Planificação Semanal que visam de uma forma integrada e com objetivos definidos, a intervenção nas áreas de Formação Pessoal e Social; Expressão e Comunicação e Conhecimento do Mundo, em interação com a família e comunidade escolar.
3. As atividades têm como objetivo, permitir à criança um equilibrado desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social

## NORMA VI

### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

De acordo com o Art.º 5 da Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto, a Resposta Social de Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Elaboração e execução de um Projeto Pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Creche, de acordo com a idade e necessidades específicas das crianças. Deste Projeto Pedagógico fazem parte:
  - a) Plano de Atividades Sociopedagógicas com ações educativas, promotoras do desenvolvimento global das crianças (motor, cognitivo, pessoal, emocional e social);
  - b) Plano de Informação com ações de sensibilizações das famílias na área da Parentalidade.  
Os documentos acima referidos estão afixados nas respetivas salas de Creche, durante todo o ano letivo para consulta, bem como no sítio da instituição, na área educativa da sala correspondente.
2. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança.
3. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica.
4. Cuidados de higiene pessoal.
5. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança.
6. Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.
7. Participação em projetos com a família e comunidade.
8. Esta Resposta Social realiza ainda outras atividades referentes a projetos de sala ou efemérides de caráter facultativo informando atempadamente os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

## CAPITULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

## NORMA VII

### Condições de Admissão

São condições de admissão nesta Resposta Social:

1. Ter idade compreendida entre os 3 meses e os 36 meses de idade.
2. Realizar a candidatura, a admissão e a entrevista pré-diagnóstica com os técnicos responsáveis.

## NORMA VIII

### Crianças com Necessidades Educativas Especiais

1. A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE), é objeto de avaliação conjunta dos Técnicos da Resposta Social e da Equipa de Intervenção Precoce que presta o apoio, estando condicionada aos seguintes termos:
  - a) Capacidade de resposta, de acordo com o tipo e grau de deficiência sem prejuízo dos seus interessados ou demais crianças e parecer técnico da Equipa Multidisciplinar;
  - b) A deficiência constitui um fator de prioridade.

## NORMA VIX

### Candidatura

1. Para efeitos de admissão, a criança deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Pré-inscrição que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante informação dos dados dos seguintes documentos:
  - a) Cartão de Cidadão da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Cartão de Contribuinte da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - c) Número de Identificação da Segurança Social da criança.
  - d) Cartão de Utente dos serviços de saúde ou dos subsistemas a que a criança pertença;
  - e) Boletim de Vacinas e declaração médica, comprovativa da situação clínica da criança;
  - f) Comprovativo dos rendimentos da criança e do agregado familiar;
  - g) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais da criança para efeitos de elaboração do seu processo individual;
  - h) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule poder paternal ou determine tutela/curatela.
2. O período de candidatura decorre:
  - a) Durante o ano letivo, na Secretaria da Instituição, todos os dias úteis, das 09.00 às 12h.30m e das 15.00 às 17h.30m.
3. A Ficha de Pré-inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no ato da matrícula, que se realiza na Secretaria da Instituição. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais será previamente informado por correio eletrónico/via postal/telefone, da data e horário da mesma.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## NORMA X

### Crítérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

1. Tratar-se de criança em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou socioeconómico.
2. Criança que tenha irmãos a frequentar a Resposta Social de Creche ou Pré-escolar, tendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que efetuar a candidatura no prazo estipulado.
3. Criança, filho ou neto de colaborador.
4. Criança, filho de sócio com 2 anos de associado e quotas regularizadas.
5. Número de candidaturas efetuadas.
6. Data que consta na Ficha de Pré-inscrição.

Sem prejuízo nos critérios de prioridade e considerando a necessidade de assegurar o equilíbrio financeiro da Resposta Social, pode ser estipulado um número máximo de crianças a admitir nos escalões mais baixos.

A Direção do Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade reserva a prioridade de admissão de crianças com graves dificuldades económicas e sociais em número a estipular anualmente.

## NORMA XI

### Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica da Resposta Social, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submetê-la à decisão da Direção.
2. São competentes para decidir todos os elementos da Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, via correio eletrónico ou telefone, aquando da celebração das listas.
4. No processo de admissão é celebrado Contrato de Prestação de Serviços e assinado em duplicado pela Diretora Técnica da Resposta Social e pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
5. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - a) O valor da mensalidade correspondente ao mês de setembro e inscrição.

## NORMA XII

### Acolhimento da Criança

1. É realizada entrevista com o Educador de Infância no sentido de clarificar e recolher informação pertinente sobre as necessidades e desenvolvimento da criança, bem como expectativas da família.
2. Na entrevista será acordada com a família um período de adaptação da criança.
3. No primeiro dia de frequência, a Educadora de Infância é responsável pelo acolhimento da criança e respetiva família, facultando informações sobre os procedimentos referentes ao acolhimento diário.
4. É aconselhável a entrega dos bens e produtos, da responsabilidade da família, alguns dias antecedentes à entrada da criança.

## NORMA XIII

### Processo Individual da Criança

1. Cada criança terá um Processo Individual no qual constarão os seguintes elementos:
  - a) Ficha de Pré-inscrição;
  - b) Critérios de Admissão aplicados;
  - c) Ficha de Admissão.
  - d) Prova dos rendimentos familiares e/ou outros documentos de natureza fiscal;
  - e) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - f) Cópia dos documentos da criança;
  - g) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
  - h) Ficha de Entrevista Pré-diagnóstico;
  - i) Horário habitual de permanência da criança em Creche;
  - j) Autorização devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - k) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - l) Lista de Pertences da criança;
  - m) Ficha de Acolhimento Inicial;
  - n) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dietas, medicação, alergias;
  - o) Identificação e contacto do Médico Assistente;
  - p) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
  - q) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do Contrato de Prestação de Serviços;
  - s) Exemplar da Apólice de Seguro Escolar;
  - t) Avaliações;
2. O Processo Individual é aberto na data de admissão da criança, sendo-lhe atribuído um número de processo.
3. O Processo Individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a instituição o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

4. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## NORMA XIV

### Lista de Espera

1. Em caso de não admissão da criança por inexistência de vaga, a candidatura permanece em lista de espera mas deverá ser obrigatoriamente renovada caso a família continue interessada que a criança ingresse na Instituição no ano letivo seguinte.
2. O responsável pela gestão da lista de espera informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais via correio eletrónico/postal ou telefone da sua integração e posição na lista de espera.
3. A lista pode ser consultada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais sempre que assim o entender, na sede da instituição, na rua 24 de julho, n.º 5, em Évora, das 9h às 12h, 30m.
4. Serão retirados da lista de espera as crianças que desistam da candidatura, tendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que informar quer por via correio eletrónico, carta ou telefone.

## NORMA XV

### Da Prestação dos Cuidados e Serviços

1. Projeto Pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Creche, de acordo com as características das crianças. Deste Projeto Pedagógico fazem parte:
  - a) Plano de Atividades Sociopedagógicas com ações educativas, promotoras do desenvolvimento global das crianças (motor, cognitivo, pessoal, emocional e social);
  - b) Plano de Informação com ações de sensibilizações das famílias na área da Parentalidade.
2. As faltas de comparência devem ser comunicadas à Educadora de Infância, responsável de sala.
3. As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva matrícula.
4. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente; doença, acidente, férias e outras acordadas com a Resposta Social.
5. Pela preservação da saúde de todos as crianças e colaboradores da Resposta Social, serão afastados temporariamente os portadores/suspeitas de doença infetocontagiosa, constituindo dever imperativo dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais comunicar qualquer alteração clínica do seu educando que possa configurar a situação descrita, segundo o Decreto Regulamentar nº 3 /95, de 27 de Janeiro.
  - a) Difteria: o afastamento deve manter-se até à apresentação de duas análises negativas;
  - b) Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas: o afastamento deve manter-se até à cura clínica;
  - c) Febre tifoide e Paratifoide: o afastamento deve manter-se pelo menos durante 4 semanas após o início das doenças e até apresentação de 3 análise negativas;
  - d) Hepatite A: o afastamento deve manter-se pelo menos durante 7 dias após o início da doença;
  - e) Hepatite B: o afastamento deve manter-se nos casos de doença aguda até à cura clínica;
  - f) Impetigo ("impingem"): o afastamento deve manter-se até à cura clínica;
  - g) Infeções meningocócicas (meningite e sepsies): o afastamento deve manter-se até à cura clínica;
  - h) Parotidite epidérmica (papeira): o afastamento deve manter-se por um período mínimo de 9 dias após o aparecimento da tumefação glandular;
  - i) O afastamento deve manter-se até ao afastamento dos vírus nas fezes, comprovado através de análise;
  - j) Rubéola: o afastamento deve manter-se pelo período mínimo de 7 dias após o início do exantema, em função do risco de contágio deve proceder-se ao afastamento de mulheres grávidas com menos de 20 semanas de gestação;
  - k) Sarampo: o afastamento deve manter-se pelo período mínimo de 4 dias após o início do exantema;
  - l) Tinha: o afastamento deve manter-se nos casos de tinha de couro cabeludo até à apresentação de declaração médica comprovativa de que a criança está a efetuar o tratamento adequado. No caso de tinha dos pés, unhas e outras localizações cutâneas, é obrigatória a exclusão de atividades ou de locais de maior perigo de contágio;
  - m) Tosse convulsa: o afastamento deve manter-se durante 5 dias após o início da medicação correta;
6. A deteção de situações de doença durante a frequência na Creche, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, devendo estes, caso a isso sejam solicitados, comparecer de imediato à Creche a fim de efetuarem as diligências que considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança e ao tratamento adequado.

7. A administração de qualquer medicamento à criança só será efetuada mediante o preenchimento do termo de responsabilidade em impresso próprio e assinado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
8. Será administrado Paracetamol 125 para às crianças com menos de 1 ano e Paracetamol 250 às crianças com mais de 1 anos, sempre que a temperatura retal seja superior a 38 graus, salvo indicação em contrário.

## NORMA XVI

### Passeios e Deslocações

1. Acompanhamento/saídas/passeios ao exterior sendo que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são avisados com 48 horas de antecedência (via correio eletrónico e afixada em local próprio e visível). Se por algum motivo a criança não poder realizar esta saída, ficará integrada noutra sala de atividades.
2. No caso de saídas que impliquem transporte coletivo de crianças, e por razões de segurança, são realizados em conjunto com a família.
3. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão providenciar o material e equipamento necessário, sempre que solicitado.
4. Em caso de atividades/passeios que impliquem pagamento, o mesmo será comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais atempadamente.

## NORMA XVII

### Colaboração com a Família

1. A Educadora de Infância responsável de sala, está disponível para atender os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em hora e dia a estabelecer no início de cada ano letivo, em sala própria.
2. Realizam-se Reuniões de Pais no início e final de cada ano letivo. Sempre que necessário o Educador poderá agendar e informar os Pais/Encarregados de outras datas
3. A presença dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais nas reuniões são fundamentais no sentido de assegurar a participação, interação escola/família e a continuidade educativa
4. Nos termos da lei nº147/99, de 1 de setembro (Lei de Proteção de Crianças e Jovens), alterada pela Lei nº 31/2003 de 22 de Agosto, a intervenção em situações de crianças ou jovens em perigo é levada a efeito, preferencialmente pelas entidades com competência em matéria de infância e juventude, atenta à sua proximidade e envolvimento comunitário, de forma a agir e prevenir situações de perigo. Para prossecução desses fins institui-se o seguinte:
  - a) Será cumprido o disposto no Programa de Metodologias de Intervenção em caso de negligência, abusos e /ou maus tratos;
  - b) A Equipa Técnica tem competência para avaliar os indicadores de crianças em situação de perigo e a despistagem de inaptações, deficiências e precocidades;
  - c) Na deteção de uma das situações referidas anteriormente, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão informados e será promovida a melhor orientação e encaminhamento;
  - d) A Equipa Técnica só intervirá se tiver o consentimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - e) Caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não se responsabilizem ou oponham à intervenção, ou a criança permaneça em situação de risco, a Equipa Técnica reserva-se no dever de comunicar a situação ao Centro de Apoio Familiar e Acompanhamento Parental da Associação Chão de Meninos- C.A.F.A.P.

## NORMA XVIII

### Renovação da Inscrição

1. A Renovação da Inscrição decorre durante o mês de junho ou julho, tendo os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, entregar os seguintes documentos:
  - a) A fotocópia da Declaração de Rendimentos – IRS (caso se trate de pais separados ou divorciados, devem entregar as declarações do pai e da mãe ou decisão do tribunal onde conste a pensão de alimentos);
  - b) Um dos últimos recibos da renda de casa ou declaração anual de empréstimo para compra de habitação própria (na declaração de rendimentos só constam os juros pagos);
  - c) Fotocópia do Boletim de Vacinas (se alterado em relação ao ano anterior);
  - d) Declaração Médica em como a criança pode frequentar a Instituição;
  - e) Fotocópia de Cartão de Cidadão;

CF.

## CAPITULO III

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA XIX

##### Instalações

1. A Resposta Social de Creche do Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade está sediada em Évora, na rua 24 de julho nº 5 e as suas instalações estão estruturadas da seguinte forma:
  - a) Sala berçário (casa de banho e fraldário);
  - b) Sala de atividades 1 e refeitório para clientes dos doze aos vinte e quatro meses;
  - c) Sala de atividades 2A e refeitório para clientes dos vinte e quatro aos trinta e seis meses;
  - d) Sala de atividades 2B e refeitório para clientes dos vinte e quatro aos trinta e seis meses;
  - e) Casa de banho e fraldário para sala 1 e sala 2A;
  - f) Casa de banho e fraldário para sala 2B;
  - g) Casa de banho de adultos, lavandaria e arrumos;
  - h) Copa de leites e cozinha;
  - i) Ginásio e espaço exterior;
  - j) Biblioteca;
  - k) Gabinete da Equipa Técnica e sala de reuniões;
  - l) Secretaria.

#### NORMA XX

##### Horário de Funcionamento

1. A Resposta Social de Creche funciona das 07h.45m às 18h.45m.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem obrigatoriamente respeitar os horários e tempos letivos. Desta forma, o bem-estar das crianças é assegurado tal como o normal desenrolar das atividades e projetos de sala/resposta social.
3. O horário de atendimento semanal com Educadora de Infância do seu educando será definido no início de cada ano letivo;
4. A Diretora Técnica, mediante marcação prévia, todas as terças-feiras, das 16h às 17h, 30m;
5. Quem por motivos de força maior, em casos de urgência e devidamente justificados não consiga cumprir o horário de entrada estabelecido, deverá entrar entre as 15.00h e 15h.30m.
- 6.

Faixa etária	Lanche da manhã	Almoço	Lanche	Repouso
Berçário		11.00h	15.00h	12.00-14.00
Sala 1	10.00h	11.30h	15.30h	12.30-14.30
Sala 2 A	10.00h	11.30h	15.30h	13.00-14.30
Sala 2 B	10.00h	11.30h	15.30h	13.00-14.30

#### NORMA XXI

##### Refeições

1. Durante a permanência da criança na Resposta Social de Creche ser-lhe-ão fornecidas as seguintes refeições:

Faixa etária	Lanche da manhã	Almoço	Lanche
Berçário		11.00h	15.00h
Sala 1	10.00h	11.30h	15.30h
Sala 2 A	10.00h	11.30h	15.30h
Sala 2 B	10.00h	11.30h	15.30h

2. A ementa é afixada semanalmente em local visível.

47

3. O regime alimentar é estabelecido de acordo com a fase de desenvolvimento e necessidade da criança.
4. A criança que necessite de dietas específicas, por tempo prolongado ou indeterminado, deve apresentar prescrição médica.
5. O leite e as papas serão da responsabilidade da Creche, caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais optem por outras marcas, terão que as fornecer.
6. Não é permitido trazer doces ou guloseimas para a Creche salvo em dias de festas de aniversário e devidamente acordado com a Educadora de Infância, responsável de sala.

## NORMA XXII

### Entrada e Saída de Visitas

1. Só serão permitidas visitas às crianças, de pessoas devidamente e previamente autorizadas, quando atempadamente a Educadora de Infância, responsável de sala, for informada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Mediante a apresentação de certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, a visita só será permitida se devidamente autorizada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Em situações que o poder paternal não esteja regulado ou dele não seja dado conhecimento à Educadora de Infância, responsável de sala, mediante a apresentação de documento escrito, a mesma não poderá impedir que quaisquer dos progenitores possam levar o cliente.

## NORMA XXIII

### Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no seguinte período:
  - a) Entre o dia 1 e dia 10 de cada mês, das 8h.30m às 10.00h e das 16h.30m às 17h.30m, na Secretaria da Instituição;
  - b) O pagamento fora do prazo, salvo casos devidamente justificados e aprovados em Direção, incorre do agravamento de 10% no valor da mensalidade;
  - c) A mensalidade do mês de setembro e reinscrição devem ser pagas durante o mês de julho, no caso de se verificar renovação de matrícula para o ano letivo seguinte;
  - d) Os meses de dezembro e da Páscoa serão pagos na totalidade, independentemente do período de frequência;
  - e) Caso haja desistência da frequência no decurso do ano letivo, serão devidas à Instituição todas as verbas até aí vencidas e não pagas;
  - f) Haverá lugar a uma redução 10% na mensalidade quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda 10 dias úteis não interpolados dentro do mesmo mês, por motivo de doença ou férias;
  - g) Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar referente ao segundo e seguintes elementos, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de um elemento do agregado familiar.
  - h) Crianças a frequentar o último ano de Pré-escolar (salas de 5 anos) devem pagar a mensalidade de julho em seis frações, de janeiro a julho, sendo que as crianças que não frequentem dez dias úteis não interpolados do mês de junho ou julho, devem informar na secretaria por forma a ser-lhes atribuído o desconto a que têm direito;
  - i) A Resposta Social poderá reduzir ou aumentar o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares sempre que através de uma análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a existência de redução ou aumento significativo dos rendimentos familiares.
  - J) Em caso de encerramento obrigatório do Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade por um período superior a 10 dias, por decisão das autoridades públicas devido a situações em que esteja em causa a saúde pública ou por outros motivos de força maior, haverá lugar a uma redução de 35% na mensalidade durante o período de encerramento.

## NORMA XXIV

### Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A Tabela de Comparticipações Familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativas em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. A Tabela de Comparticipações será atualizada sempre que o RMMG seja alterado.
3. As mensalidades serão atualizadas no momento da renovação da matrícula (junho ou julho).
4. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16 de dezembro de 2014, da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:



CF.

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤30%	>30%≤50%	>50%≤70%	>70%≤100%	>100%≤150%	>150%
% Comparticipação Familiar	35%	37,5%	40%	42,50%	45%	47,5%

RAF/12-D

$$RC = \frac{\text{RAF}}{N}$$

Sendo:

RC – Rendimento “per capita” mensal

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual)

D – Despesas Fixas mensais

N – Número de elementos do agregado familiar

5. Aos utentes que frequentam a resposta social de creche e que estejam enquadrados no último escalão, será aplicada a mensalidade de 260.00 euros. Aos novos utentes será aplicada a mensalidade máxima de 265.00 euros.
6. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS e outros documentos probatórios.
7. Considera-se que:
  - a) Agregado familiar – 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, ainda por período superior, se a mesma for por razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente: Cónjuge ou pessoa em união de facto, há mais de 2 anos, parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até 3.º grau, parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral, tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa, Adotados e tutelados pela criança ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa à criança ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
  - b) Rendimentos do Agregado Familiar: para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), os rendimentos do trabalho dependente, 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), pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de Seguradoras ou de fundos de pensões e pensões de alimentos, prestações sociais (exceto as devidas por encargos familiares e deficiência), bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura), prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferida 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 bem 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, repostado 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.  
De capitais – rendimentos definidos no Art.º 5.º 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%. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
  - c) As despesas fixas do agregado familiar contabilizadas são o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente. Despesas com transportes até ao

CA.

valor máximo da tarifa de transportes da zona da residência. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativa a ascendentes e outros familiares. Ao somatório das despesas de transporte, saúde e com a habitação é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG e nos casos deste valor ser inferior ao RMMG é considerado o valor real da despesa.

- d) Provas dos Rendimentos e das Despesas Fixas devem ser feitas mediante a apresentação da declaração de IRS ou outro documento probatório.  
A prova de despesas fixas é feita mediante apresentação de documentos comprovativos.  
Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega de documentos probatórios, a Instituição estabelece uma comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
8. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades.

## NORMA XXV

### Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da Resposta Social de Creche encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação dos seus recursos humanos, formação, definido de acordo com a legislação/normativas em vigor:

1. À Direção Técnica compete:
  - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da Resposta Social de Creche;
  - b) Coordenar e supervisionar os serviços educativos, zelar pelo bom e eficiente funcionamento, promovendo a cultura de diálogo, interação com as famílias e comunidade;
  - c) Promover /recomendar/ monitorizar a adaptação de medidas necessárias e previstas;
  - d) Informar a Direção da Resposta Social sobre o funcionamento dos serviços e pronunciar-se sobre as questões referentes aos serviços e crianças;
  - e) Apresentar à Direção relatórios sobre eventuais necessidades de obras de manutenção, recuperação e adaptação, indispensáveis;
  - f) Garantir/verificar a existência de materiais e equipamentos de qualidade, adaptados e de acordo com as leis em vigor;
  - g) Gerir, coordenar e supervisionar a Equipa Técnica;
  - h) Enquadrar e acompanhar a Equipa Técnica em Creche;
  - i) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos à Equipa Técnica de Creche;
  - j) Propor a contratação eventual de Técnicos, na situação de faltas prolongadas de pessoal efetivo;
  - k) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
  - l) Incentivar a participação das famílias e da Equipa Técnica no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
  - m) Elaborar o horário de trabalho da Equipa Técnica, definindo o tempo letivo;
  - n) Elaborar mapa de férias da Equipa Técnica;
  - o) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no Regulamento Interno;
  - p) Assegura a interlocação com as outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.
2. À Responsável dos Serviços Gerais:
  - a) Orientar o setor de Serviços Administrativos/Economato;
  - b) Efetuar os pedidos de bens e produtos alimentares/contactar fornecedores;
  - c) Coordenar e supervisionar os serviços de portaria, cozinha, lavandaria, limpeza e manutenção dos espaços;
  - d) Elaborar as ementas semanais de acordo com as orientações da DGDS;
  - e) Elaborar o horário de trabalho dos colaboradores dos serviços acima referidos;
  - f) Elaborar mapa de férias dos colaboradores;
  - g) Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações, dando-lhes o devido andamento;
  - h) Propor à Direção a admissão de colaboradores sempre que o bom funcionamento do serviço assim o exija.
3. À Secretária Administrativa compete:
  - a) Ser responsável pelos serviços e tarefas administrativas necessárias ao correto funcionamento da Resposta Social;
  - b) Apoiar a Direção, Diretora Técnica e Responsável dos Serviços Gerais.
4. À Educadora de Infância compete:
  - a) Organizar e aplicar os meios educativos;
  - b) Coordenar, orientar e dinamizar as atividades com a colaboração da Técnica Auxiliar de Ação Educativa.
5. À Técnica Auxiliar de Ação Educativa compete:

47.

- a) Colaborar e participar nas atividades curriculares apoiando a Educadora de Infância e interagindo com o grupo de crianças;
  - b) Garantir o apoio/supervisão nos serviços de refeição, higiene, repouso e recreio das crianças;
  - c) Apoiar e vigiar as crianças, procedendo ao acompanhamento dentro e fora da Resposta Social, garantindo a sua segurança;
  - d) Providenciar e garantir a manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços e equipamentos utilizados pelas crianças;
6. À Cozinha compete:
- a) Preparar e confeccionar as refeições diárias para toda a Resposta Social;
  - b) Responsabilizar-se pela limpeza e manutenção da cozinha, equipamentos e despensa com a colaboração dos Ajudantes de Cozinha;
  - c) Apresentar à Subdiretora a listagem de bens alimentares e matérias necessários ao bom funcionamento da cozinha;
  - d) Garantir o preenchimento das fichas de controlo de higienização de locais e equipamentos.
7. À Ajudante de Cozinha compete:
- a) Colaborar na preparação e confeção das refeições da resposta Social;
  - b) Proceder de acordo com as orientações, há limpeza e manutenção da cozinha, despensa e equipamentos;
  - c) Preencher as fichas de controlo de higienização dos espaços e equipamentos.
8. À Auxiliar de Limpeza compete:
- a) Limpeza e manutenção das salas de atividades, ginásio, espaço exterior e biblioteca;
  - b) Limpeza e controlo dos espaços das casas de banho das crianças e adultos;
  - c) Limpeza diária dos refeitórios e lavagem de loiças;
  - d) Preencher as fichas de controlo de higienização dos espaços;
9. À Porteira compete:
- a) Abertura e encerramento da porta da Resposta Social;
  - b) Vigilância e acompanhamento durante as entradas e saídas do edifício, das 7h,45m às 10h/16h,30m às 18h,45m;
  - c) Atendimento telefónico, após fecho da porta principal;
  - d) Controlo de entradas e saídas pela porta de serviço, entre as 10h e as 16h,30m.

## NORMA XXVI

### Direção Técnica

1. A Direção Técnica da Resposta Social compete a um Educador de Infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação.
2. As competências da Direção Técnica encontram-se estabelecidas no Art.º 9, da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, e elencadas na alínea 1) da Norma anterior.

## CAPITULO IV

### DIREITOS E DEVERES

#### De Assiduidade e Cumprimento de Horário

## NORMA XXVII

### Direitos das Crianças e Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

São direitos da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado em consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Informar-se, ser informado e informar a Resposta Social de Creche, sobre as questões relevantes no processo educativo do seu educando;

CF.

- e) Participar ativamente na promoção e articulação entre família e Creche;
- f) Ser informado sobre novas diretrizes ou normas referentes aos serviços prestados;
- g) Conhecer o Regulamento Interno da Resposta Social de Creche;
- h) Ter acesso a todos os serviços definidos no presente Regulamento Interno;
- i) Autorizar ou recusar a participação do seu Educando em projetos/atividades/passeios desenvolvidos pela Resposta Social, fora das instalações.

## NORMA XXVIII

### Deveres das Crianças e Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

São deveres da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

1. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Resposta Social de Creche;
2. Comparecer na instituição sempre que solicitada a sua presença;
3. Responsabilizar-se pelo dever de assiduidade e cumprimento de horário do seu educando;
4. Colaborar com Equipa Técnica, dialogando e prestando informações que permitam uma melhor integração e adaptação do seu educando;
5. Informar a Resposta Social sempre que haja alterações de contactos, moradas e procedimentos;
6. Conhecer Projeto Pedagógico e Educativo da Resposta Social, colaborando nas atividades, reuniões e ações dirigidas às famílias;
7. Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.
8. Tratar com respeito e dignidade os colaboradores da Creche e os dirigentes da Instituição.
9. Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato.
10. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas.
11. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
12. Providenciar os materiais e objetos pessoais necessários;
13. É da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais providenciar a entrega na sala de berçário:
  - a) Fraldas e toalhetes descartáveis;
  - b) Produtos de higiene;
  - c) 3 Babetes pequenos redondos e 3 babetes grandes, ambos com proteção de plástico;
  - d) 3 Fraldas de pano;
  - e) Chupeta e respetiva caixa, devidamente identificadas com o nome da criança (se usar);
  - f) 1 Termómetro;
  - g) 1 Muda de roupa.
14. É da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais providenciar a entrega nas salas de 1 e 2 anos:
  - a) 1 Saco e conjunto de lençóis (modelo da Instituição), devidamente identificados com o nome da criança;
  - b) 3 Babetes turcos com proteção de plástico (sala de 1 ano);
  - c) 1 Copo com tampa e bica para água (sala de 1 ano);
  - d) 1 Termómetro;
  - e) Chupeta e respetiva caixa, devidamente identificadas com o nome da criança (se usar);
  - f) Fraldas e toalhetes descartáveis;
  - g) Produtos de higiene;
  - h) Bibe modelo da Instituição devidamente identificado (no interior) com o nome da criança (de uso obrigatório a partir dos 2 anos);
  - i) Chapéu devidamente identificado (no interior) com o nome da criança;
  - j) 3 Babetes turcos grandes (salas de 2 anos);
  - k) 1 Muda de roupa.

## NORMA XXIX

### Direitos da Instituição

São direitos da Resposta Social:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular, nomeadamente o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A Corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da Resposta Social de Creche;
- e) Exigir o inteiro cumprimento do Regulamento Interno;
- f) Atualizar a taxa de matrícula e reinscrição;

## NORMA XXX

### Deveres da Instituição

São deveres da Resposta Social de Creche:

- a) Prestar e garantir a qualidade dos serviços constantes no Contrato celebrado com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Elaborar e apresentar às famílias o Projeto Educativo, promovendo o seu cumprimento;
- c) Assegurar o recrutamento de colaboradores com formação e qualificação adequada;
- d) Exigir o bom desempenho, cumprimento e ética profissional dos seus colaboradores;
- e) Facultar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais o Regulamento Interno de Creche;
- f) Sendo uma Resposta Social de índole Cristã, tem como responsabilidade favorecer e estimular a formação espiritual e religiosa das crianças, celebrando o Natal e a Páscoa. Aos 5 anos, as crianças têm Educação Moral e Religiosa (facultativo);
- g) Assegurar que os colaboradores afetos à Resposta Social prestam serviço em perfeitas condições de saúde, comprovadas anualmente com a consulta de Medicina no Trabalho ou relatórios atualizados;
- h) O respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada circunstância;
- i) Facultar informações/avaliações das crianças aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
- j) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- k) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequadas ao desenvolvimento da resposta social;
- l) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das crianças e famílias;
- m) Manter atualizados os Processos Individuais de cada criança;
- n) Garantir o sigilo dos dados constantes nos Processos Individuais das crianças.

## NORMA XXXI

### Direitos e Deveres dos Estagiários e Voluntários

3. São deveres dos estagiários/voluntários:
  - a) Preencher documento próprio onde constem os seus dados pessoais;
  - b) Conhecer o Projeto Educativo da Instituição bem como as normas de funcionamento;
  - c) Com o apoio da Equipa Técnica integrar-se nas atividades letivas e rotinas diárias;
  - d) Estar devidamente identificado;
  - e) Usar roupa e calçado adequado;
4. São direitos dos estagiários/voluntários:
  - a) Ter um Orientador/Tutor de projeto de estágio ou voluntariado;
  - b) Ter um seguro de acidentes pessoais.

## NORMA XXXII

### Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais podem cessar o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços com aviso de 1 mês, tendo que pagar todas as mensalidades até aí vencidas e não pagas.

Quando se verificar a interrupção da prestação de cuidados à criança, por motivo de doença ou férias, será realizado um desconto no valor da mensalidade de 10%.

A cessação do Contrato de Prestação de Serviços realizado no ato de admissão da criança, entre os pais e a instituição só é considerada quando seja comunicada por via eletrónica ou postal.

## NORMA XXXIII

### Contrato

1. O contrato de Prestação de Serviços é celebrado no ato de admissão.
2. Do contrato é entregue uma cópia aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e um outro arquivado no respetivo processo individual do cliente.
3. Qualquer alteração ao Contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes;
4. No ato de celebração do Contrato de Prestação de Serviços os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são informados que devem aceder ao sítio institucional da Instituição para leitura obrigatória do Regulamento Interno. Este compromisso fica devidamente assinado em documento próprio. Caso não seja possível aos mesmos consultar o Regulamento Interno por esta via, ser-lhe-á entregue uma cópia.

## NORMA XXXIV

### Cessação da Prestação de Serviços por Fato Não Imputável à Instituição

Conforme consta no Contrato de Prestação de Serviços, celebrado entre os pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais e a Resposta Social, os serviços cessarão quando:

- a) A falta de pagamento da mensalidade por dois meses consecutivos, sem qualquer comunicação por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, é motivo para suspensão do Contrato ou anulação da Admissão, se a Direção assim o deliberar;
- b) As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva matrícula;
- c) Se a frequência da criança se verificar apenas durante o horário da tarde, mais do que vinte vezes num trimestre, a matrícula é considerada sem efeito;
- d) A cessão da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da instituição.
- e) Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais sobre a criança, têm de informar a instituição (por via eletrónica ou postal) 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação, o pagamento da mensalidade do mês imediato.

## NORMA XXXV

### Livro de Reclamações

Nos termos do Decreto-Lei nº64/2007, de 14 de março, a Resposta Social possui Livro de Reclamações. O mesmo pode ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que desejado. Na ausência da mesma, poderá ser pedido na secretaria da instituição.

Dispõe também de Livro de Reclamações online.

## NORMA XXXVI

### Livro de Registo de Ocorrências

A Resposta Social de Creche dispõe de Livro de Registo de Ocorrências onde são registados incidentes ou ocorrências anómalas no funcionamento desta Resposta Social e que faz parte do Processo Individual da Criança.

## CAPITULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

## NORMA XXXVII

### Alterações ao Regulamento Interno

Quaisquer alterações ao presente Regulamento, serão comunicadas quer ao Instituto da Segurança Social, I.P., entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da Resposta Social em causa, quer aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais da criança, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

## NORMA XXXVIII

### Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Resposta Social, tendo em conta a Legislação e Normativos em vigor sobre a matéria.

## NORMA XXXIX

### Outras Regras de Funcionamento

1. A permanência da criança para além do horário de saída estabelecido, justifica o pagamento de cinco euros por cada período de quinze minutos.
2. A criança só poderá ser entregue aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais ou alguém devidamente e previamente autorizado.
3. A receção e entrega da criança são momentos determinantes para uma boa prestação de serviço. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão estar disponíveis para a necessidade de trocar impressões e informações diárias.
4. Os dias de encerramento são:
  - a) Mês de agosto. A reabertura ocorre nos primeiros três dias úteis do mês de setembro;
  - b) 24 e 31 de dezembro;
  - c) Terça-feira de Carnaval;
  - d) Segunda-feira de Páscoa;

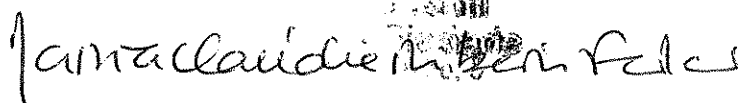
## NORMA XL

### Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno da Resposta Social de Creche entra em vigor a 1 de janeiro de 2021.

Évora, Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade

Presidente da Direção



Aprovado em reunião de Direção a 20 de novembro de 2020