Regulamento Interno

Centro São Francisco Assis

Santa Casa da Misericórdia da Amadora

Ano: 2026/2027

(Aprovado em Reunião de Mesa Administrativa em 23/06/2026)

EQUIPAMENTO DE APOIO À INFÂNCIA

Creche da Santa Casa da Misericórdia da Amadora

Resposta Social de Creche

Centro São Francisco Assis

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O equipamento de apoio à infância designado por Centro São Francisco Assis, sito na Rua 8 de Dezembro, Aguas Livres 2610-203 Amadora (contato - 214904655), com acordo de cooperação celebrado com o ISS,I.P., Centro Distrital de Lisboa, em 01/09/1997, pertencente à Santa Casa da Misericórdia da Amadora, com natureza jurídica de Instituição Particular de Solidariedade Social/ Irmandade da Misericórdia, devidamente registada na Direção Geral da Segurança Social sob a inscrição nº 21/87, rege-se pelas seguintes normas.

A Missão: Educar para Bem Servir.

NORMA II

Legislação e Normativos Aplicáveis

Creche

A Resposta Social Creche rege-se pelo estipulado no Estatutos da Santa Casa Misericórdia da Amadora e na legislação que regula as IPSS, nomeadamente:

- Portaria n.º 262/2011 de 31 de Agosto, alterada e republicada pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de Dezembro *(Estabelecimento das normas reguladoras das condições de funcionamento e funcionamento das Creches).*

- Circular nº 5/2014 (*Regula os acordos de cooperação com instituições de solidariedade social e equiparadas. Implicação da variação de frequência dos utentes nas comparticipações da Segurança Social).*

- Manual da Qualidade (*Modelos de Avaliação da Qualidade das Respostas Sociais).*

- Protocolo de Cooperação entre o Ministério da Solidariedade e S. Social, União das Misericórdias Portuguesas, CNIS e União das Mutualidades Portuguesas (*Datado de 16 de dezembro de 2014).*

- Portaria 196 A de 1 de julho 2015 – (*Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas).*

- Decreto-Lei nº 156/2005 de 15 de setembro (*Estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público em geral).*

- Lei nº 147/99, de 1 de setembro (*Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo).*

- Lei nº 71/98, de 3 de novembro (*Estabelece as bases do enquadramento jurídico do voluntariado).*

- Decreto-Lei n.º 64/2007 Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas.

- Decreto-Lei 33/2014 (define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional).

- *Portaria 271/2020 de 24 de novembro (define as condições do princípio de gratuitidade da frequência de creche em cumprimento com o disposto no nº 1 do artigo146 da lei 2/2020 de 31 de março.*

- Portaria nº 199 /2021 de 27 de julho (define as condições especificas de alargamento da gratuitidade)

- **Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro** determina que, a partir do dia 1 de setembro de 2022, o Governo alargará progressivamente a gratuitidade da frequência de creche e creche familiar.

- **Despacho n.º 14837-E/2022** regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social

- Portaria nº 198 /2022 de 27 de julho (regulamenta as condições especificas de concretização da medida de gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação.)

- **Portaria 426/2023** que alarga a aplicação da medida da gratuitidade das creches às crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa, e à terceira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches

- **Portaria nº75/2023** determinou o alargamento progressivo da gratuitidade da frequência de creche e creche familiar, com início no dia 1 de setembro de 2022.

- Portaria nº 304/2022 de 22 dezembro (procede á primeira alteração á Portaria 198/2022 de 27 de julho, que regulamenta as condições especificas de concretização da medida de gratuitidade das creches)

- Portaria n.º 75/2023 de 10 de março (procede à segunda alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches)

- Lei nº2/2022 de 3 de janeiro Alargamento da gratuitidade das creches e das amas.

Portaria nº 190-A de 5 julho de 2023 procede à segunda alteração à Portaria 262/2011 de 31 de agosto.

NORMA III
Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

a) Regulamentar a cooperação entre os vários elementos da comunidade educativa;

b) Regulamentar os direitos e deveres dos vários elementos da comunidade educativa;

c) Regulamentar a utilização das instalações e serviços da resposta social;

d) Regulamentar os procedimentos administrativos necessários ao bom funcionamento da atividade pedagógica;

e) Regulamentar as atividades curriculares e de complemento curricular.

NORMA IV

Caracterização da Resposta Social

A Resposta Social da Creche é um equipamento coletivo de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças entre os 4 meses e os 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
O equipamento tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto Segurança Social, com a capacidade para 40 utentes sendo que estão abrangidos pelo acordo 25 utentes.

NORMA V

Objetivos da Creche

1. Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado e personalizado.

2. Colaborar estritamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças.

3. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.

NORMA VI

Modelo Pedagógico,

Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Projeto Curricular de Grupo,

Plano Individual

1. Modelo Pedagógico

A metodologia de trabalho pedagógico/educativo não é definida como o uso exclusivo de um único modelo de intervenção, existindo sim a aplicação de influências de vários métodos, sem a constituição ainda de um modelo híbrido generalizado para todas as idades.

Movimento da Escola Moderna – através das conversas diárias que surgem em momentos de grande grupo, algumas atividades que através do diálogo/ questionamento são postas em prática, momentos de negociação progressiva, desde o planeamento à partilha de responsabilidades e da avaliação. A aplicação de materiais inerentes a essa metodologia como os quadros/tabelas que são elaborados e que facilitam a organização da sala, a planificação e avaliação das atividades e das crianças que compõem o grupo.

Movimento High Scope – através da organização de um espaço acolhedor e estimulante, por áreas bem definidas e que suscitam o interesse do grupo e permitam diferentes aprendizagens curriculares e com vários materiais acessíveis nos mesmos que permitam a ação da criança de forma independente e estimulante. A definição de uma rotina diária constante, estável e previsível também existe com esta preocupação metodológica.

Centros de interesse de Decroly – Com inspiração sobre os 3 passos de exploração dos centros de interesse: observação direta das coisas, associação das coisas observadas e expressão do pensamento da criança através da linguagem, do desenho, da modelagem e de outros trabalhos manuais.
O trabalho é ainda orientado pelo ***Manual do Modelo de Avaliação da Qualidade em Creche*** (*documento da Segurança Social).*

2. Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades

A Instituição constrói em cada triénio/quadriénio o Projeto Educativo, respeitando as necessidades dos clientes, famílias e colaboradores, procedendo a um diagnóstico prévio junto de todos os intervenientes.

3. *Plano Curricular de Grupo*

- A Equipa Técnica terá à sua responsabilidade a construção do **Plano Curricular de Grupo**, que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas na Creche, de acordo com as características das crianças, organizado de acordo com os procedimentos inerentes à aplicação do Manual da Qualidade.

- Do Plano Curricular de Grupo fazem parte:

  a) O plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social.

  b) O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.

- Conjuntamente com entrevista aquando a integração do novo cliente, feita no início do ano aos pais/encarregados de educação, os Educadores de Infância farão uma avaliação diagnóstica no início do ano que os orienta na estruturação do seu **Plano Curricular de Grupo**. Semestralmente farão a avaliação das competências pedagógicas das crianças, segundo as grelhas que constam no **Plano Anual de Atividades**, procedendo à entrega dessas avaliações em reuniões estipuladas para o efeito.

Os documentos (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Plano Curricular de Grupo) estão à disposição dos Encarregados de Educação para consulta, não podendo os mesmos sair da Instituição.

4. ***Plano Desenvolvimento Individual***

O Plano Individual (PDI) é um instrumento formal que visa organizar, operacionalizar e integrar todas as respostas às necessidades e expectativas da criança e da sua família. Tem como principais objetivos promover:

- A aquisição de competências que a criança ainda não adquiriu face à sua faixa etária.

- A manutenção das competências já adquiridas.

NORMA VII

Gratuitidade

A medida da gratuitidade aplica-se a todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, Inclusive.

1 - A medida da gratuitidade abrange:

a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades básicas da criança

b) Nutrição e alimentação adequada qualitativa e quantitativamente à idade da criança sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica

c) Cuidados de higiene pessoal

c) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal;

d) Projeto pedagógico

e) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição/ renovação e seguro

2 - Apenas estão excluídas da medida de gratuitidade, as atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que as instituições pretendam desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças.

NORMA VIII

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro São Francisco Assis, assegura a prestação dos seguintes serviços:
   Serviços prestados

   1.1. Acompanhamento pedagógico;

   1.2. Atividades Lúdico Pedagógicas;

   1.3. Atividades de Recreio;

   1.4. Serviço de Psicologia;

   1.5. Serviço de alimentação;

   1.6. Cuidados básicos de higiene;

   1.7. Festas temáticas.

2. A Resposta Social de Creche realiza atividades definidas no Plano Anual de Atividades.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA IX

Condições de Admissão

1. Poderão ser utentes da Resposta Social crianças moradoras no Concelho da Amadora ou cujos Pais/Encarregados de Educação exerçam a sua atividade profissional neste Concelho.

2. A creche destina-se a ser frequentada por crianças entre os 4 meses e os 3 anos de idade.

3. Tal frequência depende da aceitação por parte dos encarregados de educação, das normas deste Regulamento e da entrega dos seguintes documentos:

- Cartão do Cidadão do cliente (ou no caso de ausência deste documento o registo de Nascimento),
- Boletim de vacinas da criança.
- Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar:
- Declaração do IRS do ano transato e respetiva nota de liquidação. Nos casos em que não existe declaração de IRS, a obrigação da sua apresentação é substituída pela declaração apresentada junto da Repartição de Finanças respetiva, de dispensa de apresentação do IRS;
- Recibos de vencimento dos três últimos meses (caso não exista IRS do ano transato).
- Comprovativo de prestações sociais – RSI, CSI, Subsídio de Desemprego, (exceto as atribuídas por encargos familiares ou por deficiência);
- Comprovativos de bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- Comprovativo de despesas com habitação;
- Comprovativo de despesas com ERPI;
- Encargos mensais com transportes;
- Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- Cartão do Cidadão dos elementos do agregado familiar *(ou no caso de ausência deste documento: Bilhete de Identidade/Registo de Nascimento e Cartão de Contribuinte).*
- Declaração da situação face ao emprego passada pelo IEFP para os trabalhadores desempregados (tendo de ser renovada trimestralmente), e a declaração da segurança social com os descontos dos últimos seis meses.

- Duas fotografias da criança, tipo passe, atualizadas.

- No caso das empregadas domésticas, será a própria a fazer uma declaração.

- Declaração comprovativa das Necessidades Educativas Especiais (para situações que assim estejam definidas).

- Declaração/Termo de autorização para fotografias e/ou filmagens, publicação de fotos no blog /site da Instituição, passeios pela comunidade, saídas da Instituição devidamente acompanhados por adultos integrados na Instituição.

4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior **deverão ser entregues até ao dia 30 de maio.**

5. Nas situações de pais separados terá, obrigatoriamente, de ser entregue o documento judicial que regula as responsabilidades parentais.

6. Fotocópias dos BI ou cartão do cidadão das pessoas autorizadas a virem buscar a criança devidamente declaradas no processo de admissão ou em formulário próprio após o processo de admissão.

NORMA X

Candidatura

A candidatura das crianças para a Resposta Social de Creche é feita anualmente da seguinte forma:

Para os utentes com idades compreendidas entre 4 meses de idade e os 2 anos de idade, a candidatura provisória sujeita ao processo de análise decorre durante o mês de janeiro.

1. O preenchimento do impresso de candidatura é feito na resposta social

2. Mediante marcação prévia, a Direção Técnica possibilita a visita às instalações de futuros candidatos.

3. Após a receção da Candidatura, o Responsável pela RS organiza as mesmas por data de candidatura e critério de prioridade.

4. Em situação de empate vai ser selecionada a criança que se candidatou em primeiro lugar.

NORMA XI

Critérios de Admissão e priorização (em conformidade com a Portaria 198/2022 de 27 de julho)

A admissão nas vagas das respostas sociais de creche é preenchida consoante a lista de prioridades e número de pontos.

Prioridades:

1. Crianças que frequentam a Creche no ano anterior. (2 Pontos)
2. Crianças com deficiência/Incapacidade. (2 Pontos)
3. Crianças folhas de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio a Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em Casa de Abrigo. (1 Ponto)
4. Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar que frequentam a resposta social. (2 Pontos)
5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia e/ou com abono de família para crianças e jovens (1ºe2º escalões) cujos encarregados de Educação residam comprovadamente, na área de influência da Resposta Social. (1 Ponto)
6. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia e/ou com abono de família para crianças e jovens (1ºe2º escalões) cujos os encarregados de Educação desenvolvam a atividade profissional comprovadamente, na área de influência da Resposta Social. (1 Ponto)
7. Crianças com agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos os Encarregados de Educação residam comprovadamente, na área de influência da Resposta Social. (1 Ponto)
8. Crianças cujos os Encarregados de Educação residam comprovadamente, na área de influência da Resposta Social. (1 Ponto)
9. Crianças com agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos os Encarregados de Educação desenvolvam atividade profissional comprovadamente, na área de influência da Resposta Social. (1 Ponto)

10. Crianças cujos os Encarregados de Educação desenvolvam atividade profissional comprovadamente, na área de influência da Resposta Social. (1 Ponto)

Observação: Todos os casos em lista de espera respeitam a ordem de inscrição, sendo atribuído 0,5 ponto por cada ano em lista de espera.

NORMA XII

Admissão

É realizada uma primeira seleção dos candidatos de acordo com os critérios de Seleção e Priorização de Candidaturas estabelecidos nos RI da AED.

Após a avaliação dos requisitos iniciais é verificado o número de vagas existentes.
Se existir vaga e a criança for selecionada, o Coordenador da AED informa a família utilizando para o efeito a Carta de Aceitação IMP.AED.014.

Caso não exista vaga a família é informada utilizando-se para o efeito o correio eletrónico e a criança permanece em lista de espera.

a) **Seleção de candidatos:**

- **março:** Estabelecer contatos com os candidatos selecionados segundo a lista de espera.

b) **Realização dos processos de admissão**: Durante o mês de abril.

c) **Entrevista diagnóstica**: Durante a primeira quinzena do mês de setembro.

NORMA XIII

Acolhimento dos Novos Clientes

1. Do processo de acolhimento dos novos clientes faz parte a aplicação dos seguintes processos-chave:

a. Contrato,

b. Processo Individual da Criança,

c. Entrevista de diagnóstico,

d. Programa de acolhimento inicial.

2. Após a admissão da criança é estabelecido um **Contrato** escrito entre a Instituição e a família.

   a. Para a promoção do contrato é obrigatória a entrega dos documentos expressos **no ponto 3 da Norma VIII** do presente regulamento.

   b. No contrato encontram-se refletidas as expetativas de ambas as partes, sendo discriminados todos os direitos e deveres inerentes à prestação do serviço.

   c. Após a celebração do contrato é acordado com a família o material a entregar na Instituição (artigos de higiene pessoal, muda de roupa, lençóis), o qual será registado em IMP próprio para o efeito.

3. O **Processo Individual da Criança** é constituído por um conjunto de documentos de cada criança, que se inicia com a Ficha de Inscrição. Fazem também parte do Processo Individual da Criança, documentos de identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeiras, necessidades específicas dos clientes e outros elementos relevantes. Este Processo Individual da Criança encontra-se dividido por sectores (Área Administrativa; Área de acesso exclusivo ao Educador de Infância/responsável de sala).

4. Após a assinatura do contrato é marcada **Entrevista de Diagnóstico** com o colaborador responsável pela sala em que a criança vai ser integrada (educador de infância), durante a primeira quinzena do mês de setembro. Nesta entrevista devem estar presentes elementos da família responsáveis pela criança e que detenham conhecimentos relevantes sobre ela (p.e. mãe/pai) e a própria criança.

5. O **Programa de Acolhimento Inicial** diz respeito ao período de adaptação acordado com a família de cada criança, sendo pré-acordado uma calendarização de integração, onde se determina com as famílias:
    a. Cadência do número de crianças a serem recebidas por dia em cada sala;

    b. Tempo de permanência no estabelecimento (p.e. nos primeiros dias a criança permanece duas/três horas aumentando-se progressivamente o tempo de permanência no estabelecimento);

    c. Cuidados iniciais a prestar, de acordo com o levantamento de necessidades e expectativas;

    d. Outros aspetos relevantes para o acompanhamento da criança.

NORMA XIV

Processo Individual do Cliente

A Instituição organizará por cliente um processo administrativo (da responsabilidade dos serviços administrativos/Direção Técnica) e um processo Pedagógico (da responsabilidade do Educador de Infância) nos quais constarão, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, bem como outros elementos relevantes.

NORMA XV

Lista de Espera

O Centro São Francisco Assis mantém lista de espera, com todos os candidatos da AED que cumprem os critérios de seleção, mas que aguardam vaga.

O responsável pela lista de espera (Diretor do CSFA) informa a família, sempre que seja solicitado, da posição da criança na lista de espera.

Quando a família informa que não está interessada na inscrição, o processo é arquivado e a lista é atualizada.

Quando a família pretender manter a renovação da candidatura, terá de preencher o IMP.AED.016 - Boletim de Renovação, de forma a manter a criança na lista de espera. Quando existe uma vaga, o responsável pela manutenção das listas seleciona a criança de acordo com os critérios de Seleção e Priorização de Candidaturas estabelecidos neste Regulamento Interno.

NORMA XVI

Renovação de Inscrição

1. A renovação da matrícula decorre entre os meses de fevereiro a março.

2. Para efeitos de renovação de matrícula o Encarregado de Educação terá de preencher a Ficha de Renovação da matrícula, anexando uma cópia dos seguintes documentos:

    a. Cartão do Cidadão do cliente (ou no caso de ausência deste documento, o registo de Nascimento);

    b. Boletim de vacinas da criança;

    c. Comprovativo dos rendimentos e despesas do agregado familiar:

    - Declaração do IRS do ano transato e respetiva nota de liquidação;
    - Recibo de vencimentos dos três meses anterior (caso não exista IRS do ano transato);
    - Comprovativo de prestações sociais – RSI, CSI, Subsídio de Desemprego (exceto as atribuídas por encargos familiares ou por deficiência);
    - Comprovativos de bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

- Comprovativo de despesas com habitação;
- Comprovativo de despesas com ERPI;
- Encargos mensais com transportes;
- Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

d. Cartão do Cidadão dos elementos do agregado familiar *(ou no caso de ausência deste documento: Bilhete de Identidade/Registo de Nascimento e Cartão de Contribuinte*).

e. Declaração da situação face ao emprego passada pelo IEFP para os trabalhadores desempregados (tendo de ser renovada trimestralmente).

f. Duas fotografias da criança tipo passe atualizadas.

g. No caso das empregadas domésticas, será a própria a fazer uma declaração do valor que aufere mensalmente.

h. Declaração comprovativa das Necessidades Educativas Especiais (para situações que assim estejam definidas).

i. Declaração/Termo de autorização para fotografias e/ou filmagens, publicação de fotos no blog /site da Instituição, passeios pela comunidade, saídas da Instituição devidamente acompanhados por adultos integrados na Instituição.

NORMA XVII

Períodos e Horários de Funcionamento

1. O Centro São Francisco Assis, da Santa Casa da Misericórdia da Amadora, encerra nos feriados nacionais, feriado municipal e 3.ª feira de carnaval, 24 e 31 de dezembro e ainda de 16 a 31 de agosto.

2. O horário de funcionamento da RS é das 7H30 às 19h30 de segunda-feira a sexta-feira.

3. Não é permitido, dentro do horário estipulado para a Componente Pedagógica, aos encarregados de educação/familiares/visitas, a livre circulação pelas áreas destinadas às atividades pedagógicas do seu educando, respeitando assim o normal funcionamento da Instituição e o bem-estar tanto do seu educando como dos restantes clientes.

4. É obrigatório por parte do adulto que entrega ou recolhe a criança, o preenchimento do Registo Diário de Entradas/Saídas afixado junto à sala.

5. No caso de serem outras pessoas, para além dos progenitores, a recolherem as crianças, os seus nomes e dados de identificação terão de constar, obrigatoriamente, na Ficha de Admissão do Cliente e numa Ficha de Autorização de entrega da Criança (mantida em sala de atividades), bem como fotocópia do BI/Cartão do Cidadão/Título de Residência.

6. Em caso de dúvida sobre a identidade das pessoas que venham recolher a criança, a Instituição reserva-se no direito de não entregar a criança sem que tais dúvidas sejam esclarecidas, podendo solicitar para tal documentos identificativos, bem como contactar a família.

7. Em caso algum será permitido a recolha de crianças, **por menores de 16 anos, sem que os pais/encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.**

8. Pode a Mesa Administrativa considerar necessidade de encerrar temporariamente os serviços da RS desde que com motivo fundamentado e com 15 dias de antecedência.

NORMA XVIII

Entrada e Saída de Visitas

1. Serão permitidas visitas às crianças, pelos seus familiares diretos, desde que devidamente autorizadas pelo Encarregado de Educação e/ou mediante apresentação da Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais ou Acordo de Promoção e Proteção a Crianças e Jovens em Risco.

2. As visitas decorrerão em espaço apropriado na Instituição (ex.: sala polivalente ou outra sala disponível que não a sala de atividades da criança), sendo agendadas previamente entre o visitante e o Educador de Infância.

3. Não é permitida a saída das crianças da Instituição com as visitas, salvo autorização por escrito em impresso próprio pelo Encarregado de Educação, ou salvaguardado com o acordado na Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais /Acordo de Promoção e Proteção a Crianças e Jovens em Risco.

NORMA XIX

Alimentação/Refeições

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confecionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças. A Instituição dispõe de uma cozinha onde são confecionadas as refeições.

2. As ementas encontram-se afixadas semanalmente em lugar visível, podendo ser alteradas por motivos imprevistos.

3. A confeção das ementas é da responsabilidade do responsável pela restauração, com base num Plano Semanal elaborado pela dietista.

4. As ementas são aprovadas pela Direção Técnica.

5. Instituição usufrui de controlo, supervisão e aprovação do HACCP por uma empresa especializada que faz visitas periódicas.

6. As dietas serão servidas às crianças consoante a ementa do dia, desde que a Educadora ou Ajudante de Ação educativa do grupo, que estiver a fazer o seu acolhimento, seja avisada com antecedência e, preferencialmente, com declaração médica a justificá-las.

7. A alimentação será ajustada a alergias, intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta desde que estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado para tal (médico, nutricionista, dietista).

8. Na comemoração dos aniversários das crianças será permitido aos pais trazerem apenas um bolo para o lanche não podendo trazer outros doces (gomas, rebuçados, chocolates, etc) para oferecer às outras crianças.

9. A alimentação fornecida pelo estabelecimento será constituída por:

a. Complemento da manhã: Fruta

b. Almoço: Sopa, 2.º Prato (carne ou Peixe), Fruta

c. Lanche: Leite, ou iogurte, e pão guarnecido com manteiga e queijo para as salas de 1 e 2 anos.

d. Complemento da tarde: Fruta ou pão.

10. O Complemento da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que a família deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na Instituição.

11. Os encarregados de educação que pretendam outro género de lanche para as crianças terão de traze-lo de casa.

NORMA XX

Saúde

1. A criança só deverá ser confiada à Instituição em boas condições de saúde.

2. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregado de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e termo de responsabilidade em documento próprio da Instituição devidamente assinado.

3. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma.

4. Em situações pontuais de estados febris, sempre que a febre seja igual ou superior a 38ºc, mediante a autorização do termo de responsabilidade para administração de antipiréticos, será administrada medicação, mesmo, que não seja possível contactar os pais/Encarregados de Educação.

5. No caso de a criança ter habitualmente convulsões febris/ataque de epilepsia, os pais/encarregados de educação devem prevenir o educador de infância e entregar declaração médica com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.

6. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da resposta Social as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção e contágio. Incluem-se neste grupo:

    a. Todas as doenças que se acompanham de febre (38ºC),

    b. Doenças do aparelho respiratório (como: gripe, amigdalite, pneumonia, broncopneumonia),

    c. Doenças do aparelho digestivo (diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre e a diarreia persistente de causa não esclarecida),

    d. Outras doenças infetocontagiosas.

7. Na contração de outra patologia, cabe ao médico, em função do diagnóstico, a decisão quanto ao período de afastamento e a emissão da respetiva declaração para regresso à escola.

8. No caso da criança se apresentar queixosa, afastando-se apenas 1 a 3 dias da resposta Social, poderá voltar a frequentar mediante justificação dada pelos pais/Encarregados de Educação.

9. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias ou mais dias consecutivos, não interpolados por motivo de doença, deverá apresentar uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

10. As crianças serão obrigadas a frequentar a Instituição em condições evidentes de higiene diária (roupa interior limpa e mudada diariamente, evidências de banho diário, cuidados com as unhas e cabelo). Caso estas condições não se verifiquem, a Instituição deverá registar a ocorrência em impresso próprio para o efeito após alertar a família da situação.

11. Os pais/Encarregados de Educação deverão informar no ato da entrega da criança na Instituição dos casos de indisposições noturnas, enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.

12. Existem caixas de primeiros socorros acessíveis a todos os colaboradores e fora do alcance das crianças.

13. Os procedimentos da Instituição relativamente a acidentes/doença são os seguintes:

    a. **<u>Situação Ligeira</u>** *(arranhões, dentadas, criança que não se alimenta bem, dejeção mole).*

       A situação será transmitida aos pais/encarregados de educação quando vierem buscar a criança.

    b. **<u>Situação de gravidade média:</u>** *(febre alta, vómitos, diarreia).*

       Quando a criança se encontrar em estado febril, 38º, com vómitos ou diarreia, os pais/encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade retirarem a criança da RS e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

    c. **<u>Situação grave:</u>** (*queda, traumatismo, ferida*).

A criança será transportada ao hospital por uma ambulância, táxi ou carro da Instituição devidamente acompanhada por um elemento da RS Simultaneamente, a ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais/ encarregado de educação que deverão dirigir-se ao local de assistência, ficando a criança, a partir desse momento, à sua inteira responsabilidade.

NORMA XXI

Fardamento

1.**É obrigatório o uso de bibe diariamente a partir da sala dos dois anos, devendo os pais/encarregados de educação vesti-lo à criança antes da entrada da mesma na sua sala.**

2.O bibe deve ser adquirido no local designado pela Instituição e a sua limpeza é da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

NORMA XXII

Passeios ou Deslocações

1. Nas visitas de estudo, organizadas pela Resposta Social, os pais/Encarregados de Educação deverão assinar uma autorização para o efeito.

2. Para participarem nas atividades de visita de estudo, as crianças deverão estar presentes na Resposta Social à hora indicada, sob pena de não poderem participar caso excedam o horário previsto de saída. Neste incumprimento, os pais serão obrigados a proceder ao seu pagamento.

3. As autorizações das deslocações/saídas a pé pela cidade que poderão ocorrer durante o ano, serão assinadas no início do ano letivo pelos Encarregados de Educação.

NORMA XXIII

Seguro Obrigatório

1. A RS renovará anualmente um Seguro de Acidentes Pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a Resposta Social.

2. **O seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam trazer, como: óculos, aparelhos, objetos de ouro, etc.**

NORMA XXIV

Articulação com as famílias

1. O atendimento semanal que é disponibilizado aos pais/ encarregados de educação pelo Educador de Infância é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento atualizado de cada criança.

2. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de formação ou ações de sensibilização com os pais/encarregados de educação.
3. Aos pais/encarregados de educação quando solicitado (fora dos períodos de entrega de avaliação trimestral semestral) será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.

4. Os pais/encarregados de educação deverão ler as informações que se encontram nos painéis de informações junto às respetivas salas, de forma a tomarem conhecimento de informações gerais que dizem respeito à rotina da sala, do seu educando e da própria Instituição.

NORMA XXV

Prevenção de abusos, negligência e maus tratos

1. Em caso da deteção de uma situação anómala ou suspeita de maus-tratos a equipa de sala é obrigada a seguir o seguinte procedimento:

    a. Dar conhecimento total à Direção Técnica.

    b. Sinalizar e/ou articular procedimentos e informações com a Assistente Social e Psicóloga.

2. A Instituição obedece ao indicado pela Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, no que respeita a práticas a aplicar mediante casos em que se suspeita que a criança poderá estar sujeita a uma situação de risco ou perigo, fazendo chegar a sua denúncia até à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

3. Segundo a lei em vigor considera-se que a criança está em risco quando se encontra numa destas situações:

   a. Está abandonada ou vive entregue a si própria,

   b. Sofre maus-tratos físicos ou psíquicos ou é vítima de abusos sexuais,

   c. Não recebe os cuidados ou afeição adequados à sua idade e situação pessoal,

   d. É obrigada a atividades ou trabalhos excessivos ou inadequados à sua idade, dignidade e situação pessoal ou prejudiciais à sua formação ou desenvolvimento,

   e. Está sujeita de forma direta ou indireta a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança e o seu equilíbrio emocional,

   f. Assume comportamentos ou se entrega a atividades ou consumos que afetem gravemente a sua saúde, segurança, formação, educação ou desenvolvimento sem que os pais, representantes legais ou quem tenha a sua guarda de facto se lhes oponham de modo adequado a remover esta situação.

4. Na tomada de conhecimento de ações de (in) formação ou sensibilização às temáticas de prevenção de abusos, negligência e maus tratos, a Instituição, sempre que possível, destacará alguns elementos para estarem presentes nessa Acão, de forma a dotar os técnicos de conhecimentos das práticas a aplicar e dos sinais a que devem estar atentos.

5. Poderão ser feitas, no sentido de minimizar os riscos da criança, ações de sensibilização no campo da prevenção de acidentes, noções de primeiros socorros, ou outros considerados relevantes destinados a pais/encarregados de educação e equipa educativa.

6. Quando detetadas situações de negligência, abuso de direitos ou maus-tratos por parte de algum colaborador, a Direção Técnica deve auscultar todas as partes envolvidas, garantir os direitos do cliente e acionar os mecanismos de sanção

previstos internamente para cada situação.

NORMA XXVI

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica, Pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXVII

Direção Técnica/Pedagógica

As respostas sociais são coordenadas por um diretor pedagógico, o qual é obrigatoriamente 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 devidamente reconhecido para o efeito pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social nos termos da Portaria nº 262/2011 de 31 agosto, e cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

NORMA XXVIII

Competências da Equipa Técnica

1. Compete, nomeadamente à equipa técnica:

   a. Coordenar o exercício da atividade de cada sala na sua generalidade,

   b. Apoiar tecnicamente as atividades, tendo em especial atenção condições de vida, e de higiene diária das crianças, bem como o acompanhamento pedagógico do seu desenvolvimento,

   c. Promover uma inter-relação entre a Resposta Social e os Encarregados de Educação na perspetiva de continuidade relacional,

d. Atender os Encarregados de Educação dos Clientes e promover reuniões periódicas,

e. Colaborar no processo de inscrição e admissão dos clientes, bem como na elaboração em conjunto com os encarregados de educação, da calendarizarão da integração da criança na RS,

f. Colaborar na organização e na atualização dos registos biográficos, de natureza administrativa e socioeducativa,

g. Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e material necessário ao bom funcionamento da sala, bem como zelar pela sua conservação,

h. Colaborar na avaliação da rentabilidade educativa, social da prestação de serviço,

i. Encaminhar para avaliação especializada todos os casos de clientes em que exista dúvidas em relação ao seu harmonioso desenvolvimento global ou particular.

NORMA XXIX

Modalidade de participação de pais/encarregados de educação, voluntários

1. Os pais/encarregados de educação assumem um papel de importância diária na Instituição, participando na vida educativa dos seus filhos através do interesse demonstrado pelas atividades de sala, pela continuidade dada ao trabalho sociopedagógico do educador, pela participação nas reuniões de pais e atendimentos individualizados e pela definição de objetivos a constar no PI do seu educando. A RS também poderá promover atividades específicas em que seja pedida a participação e envolvimento mais recreativo dos pais (ex.: Festa de Natal, um conto de histórias).

2. A RS poderá acolher voluntários em regime especial de participação, mediante concordância da Diretora Técnica e sujeita a aprovação da Mesa Administrativa, sendo cumpridos todos os procedimentos que regulam os voluntários onde constam os direitos e deveres de ambas as partes.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXX

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes, sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento Interno:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da etnia, religião, nacionalidade, idade, sexo, condição social ou alteração de desenvolvimento;

2. Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis da respetiva sala de atividades e espaços de recreio;

3. Participar nas atividades promovidas pelas RS;

4. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;

5. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;

6. Não estar sujeito a coação física e psicológica.

7. Gozar do direito a 22 dias de férias com a sua família.

NORMA XXXI

Deveres dos Clientes

São deveres do cliente:

1. Respeitar os seus pares e os adultos da Instituição, dentro do esperado e previsto para a sua idade cronológica e estado de desenvolvimento atual.

NORMA XXXII

Direitos dos Encarregados de Educação

São direitos dos Encarregados de Educação, sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento Interno:

1. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento com estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;

2. Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando e sobre si próprio;

3. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;

4. Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;

5. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educador de Infância;

6. Contactar a Direção Técnica sempre que o desejar, mediante marcação para o efeito, dentro do horário de atendimento;

7. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;

8. Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação/recreativas (ex. festas temáticas);

9. Consultar o Processo Individual do cliente;

10. Requerer reuniões/atendimentos com os técnicos sempre que se justificar.

NORMA XXXIII

Deveres dos Encarregados de Educação

1. Cumprir os horários fixados;

2. Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;

3. Participar nas reuniões para que seja convocado;

4. Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;

6. Avisar, previamente, o Educador de Infância, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 9h30 desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;

7. Comunicar ao Educador de Infância sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;

8. Informar ao Educador de Infância sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;

9. Comunicar ao Educador de Infância qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;

10. Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;

11. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;

12. Tratar com respeito e cordialidade todos os colaboradores da Instituição;

13. Entregar a criança em perfeitas condições de saúde e higiene, assim como os seus objetos pessoais;

14. Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXXIV

Direitos dos Colaboradores

Constituem direitos comuns a todos os membros da comunidade escolar:

a) acompanhar e contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo da escola;

b) apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;

c) ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;

d) ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do estabelecimento de ensino;

e) ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e ainda sobre os direitos que lhe assistem;

f) conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos: Mesa Administrativa e Direção Pedagógica Colegial que lhes digam respeito;

g) ter acesso ao presente Regulamento.

NORMA XXXV

Deveres dos Colaboradores

Os colaboradores têm os seguintes deveres:

1. Cumprir e fazer cumprir o disposto na legislação laboral;
2. Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
3. Valorizar todas as cláusulas do seu contrato de trabalho;
4. Estimular os colegas à boa prática do trabalho;

5. Colaborar com a Equipa Pedagógica nas suas solicitações;

6. Ouvir os pais, respeitá-los como primeiros educadores e responsabilizando-os sempre que necessário de acordo com a sua missão específica;

7. Manter uma conduta calma e tranquila para segurança e conforto das crianças;

8. Estar recetivo a todas as alterações necessárias das tarefas no âmbito do seu posto de trabalho;

9. Desenvolver o espírito de trabalho em grupo;

10. Ser pontual na entrada e sair só após o cumprimento das suas atribuições;

11. Participar nas reuniões para as quais forem convocados;

12. Guardar sigilo profissional.

NORMA XXXVI

Direitos dos voluntários

O voluntário beneficia de um conjunto de direitos, consagrados na Lei, nomeadamente:

- Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações
- Ter acesso a programas de formação inicial e contínua, "tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário"
- Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica
- Exercer o trabalho voluntário em condições de higiene e segurança
- Ser reconhecido pelo trabalho desenvolvido
- Dispor de um cartão de identificação de voluntário

NORMA XXXVII

Deveres dos voluntários

- Seguir os princípios e normas que regulam a atividade da organização
- Conhecer e respeitar as regras de funcionamento da organização e dos respetivos programas e projetos
- Atuar de forma diligente, isenta e solidária
- Zelar pela boa utilização dos bens e meios colocados ao seu dispor
- Ter autorização prévia antes de assumirem o papel de representantes da organização perante terceiros

NORMA XXXVIII

Direitos da Entidade Gestora Santa Casa da Misericórdia da Amadora

São direitos da Entidade Gestora Santa Casa da Misericórdia da Amadora, sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento Interno:

1. Exigir lealdade e respeito por parte dos clientes e Encarregados de Educação ou Representantes Legais;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno;
3. Receber as mensalidades e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
4. A Instituição reserva-se no direito de fazer o tratamento informático dos dados dos clientes mantendo sempre a confidencialidade dos mesmos.

NORMA XXXIX

Deveres da Entidade Gestora Santa Casa da Misericórdia da Amadora

São deveres da Entidade Gestora Santa Casa da Misericórdia da Amadora, sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento Interno:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
3. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
4. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas, de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
5. Possuir Livro de Reclamações;
6. Possuir Livro de Elogios.

NORMA XL

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1. As crianças podem trazer de casa brinquedos ou outros objetos de apego, que devem levar no final do dia, para casa não os deixando permanecer na Instituição. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio, perda ou estrago dos mesmos.

2. A criança deverá ter, diariamente, na sala devidamente identificado:

   - Mochila com 1 muda de roupa completa (incluindo cuecas e saco de plástico);
   - 1 Bibe e um panamá (com a identificação da criança);
   - 1 Conjunto de lençóis, 1 cobertor;

NORMA XLI

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Encarregado de Educação

1. É admitida a interrupção da prestação de cuidados por motivos imputáveis ao cliente, sempre que a família mudar de residência/local de trabalho, por desistência da frequência da criança por motivos de saúde (não aguda) ou por opção de mudança de estabelecimento de ensino (sem que a causa seja atribuída à consequência grave corrida na Instituição) ou outras a considerar no momento da sua exposição.

2. O Contrato de Prestação de Serviços pode cessar por iniciativa do Encarregado de Educação, tendo este que preencher o formulário para o efeito, alegando o motivo

de cessação de serviços.

3. Em situação de divórcio, ambos os progenitores deverão estar de acordo quanto à Cessação de Prestação de Cuidados e por isso à desistência da frequência da criança, pelo que nestas situações é requerida a assinatura de ambos os pais no formulário devido para o efeito.

NORMA XLII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. Considera-se "Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador" situações de morte do cliente, doença súbita do cliente, situação abrangida pela medida de proteção à vítima ou denúncia da família à Instituição de uma situação (que após registo de ocorrência em Livro de Reclamações e devido apuramento da decisão a favor da família) assim o exija.

2. A Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não imputável ao Prestador, implica o preenchimento do formulário para o efeito, ou na sua impossibilidade um contrato telefónico direto com a Direção Técnica, alegando o motivo de cessação de serviços.

NORMA XLIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal do cliente e a entidade gestora do estabelecimento/serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XLIV

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ou do responsável pela RS, sempre que desejado.

2. A Segurança Social, dispõe de um endereço eletrónico de reclamações. http://www.livrodereclamações.pt

3. No caso de reclamações verbais ou escritas serão realizados os procedimentos de acordo com o Manual de Procedimentos Internos da RS.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLV

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços informarão e contratualizarão com os representantes legais dos clientes (Encarregado de Educação) quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato ~~a~~ que a estes assiste.

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

NORMA XLVI

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Santa Casa da Misericórdia da Amadora, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLVII

Disposições Complementares

1. A Mesa Administrativa reserva-se o direito de encerrar esta Resposta Social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.

2. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão do cliente da Instituição.

NORMA XLVIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 /setembro/2026.

Regulamento aprovado em reunião de Mesa Administrativa a 23/junho/2026

O Provedor

DECLARAÇÃO

Eu, _____ na qualidade de Encarregado de Educação do menor _____, a frequentar a resposta social de _____ declaro para os devidos efeitos, que tomei conhecimento do Regulamento Interno e aceito os termos do mesmo.

Amadora, ___/___/____

O Encarregado de Educação