

# Regulamento Interno

JARDIM DE INFÂNCIA



CARVALHOSA

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL  
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

# CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE CARVALHOSA

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### JARDIM DE INFÂNCIA

#### PREÂMBULO

O Centro Social e Paroquial de Carvalhosa (CSPC) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na freguesia de Carvalhosa, concelho de Paços de Ferreira, fundada a 17 de fevereiro de 1996, que presta serviços a utentes de Carvalhosa e de freguesias limítrofes.

Desde 1996, o CSPC tem vindo a crescer, procurando satisfazer as necessidades dos utentes, de forma responsável, perseguindo padrões de qualidade elevados e tendo como missão, *Construir Futuro com a Comunidade.*

Teve início com a resposta social de Centro de Convívio, seguidamente com o Centro de Dia, Jardim de Infância, Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), Serviço de Apoio Domiciliário e Creche.

Dispõe de serviços administrativos e de logística: secretaria, cozinha, lavandaria, serviços gerais, transporte, assim como, de serviços de apoio especializados em parceria com uma clínica e atividades de complemento curricular.

O Jardim de Infância é um espaço educativo pensado para as crianças, mas também um espaço aberto e recetivo à família e à restante comunidade educativa.

A educação pré-escolar é a primeira etapa do sistema educativo português, antecedendo a escolaridade obrigatória. É de frequência facultativa e abrange as crianças dos 3 anos até à idade de ingresso no ensino básico.

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 2 de 27
		09/07/2024		31/07/2024	



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

### Conceito:

Resposta, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas e atividades de apoio à família.

### Objetivos:

- Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança e proporcionar-lhe condições de bem-estar e segurança;
- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem e desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- Apoiar a família através de fornecimento de refeições e de prolongamentos de horários com atividades de animação socioeducativa.

### Destinatários:

- Crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 3 de 27
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	----------------



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA I

##### Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Paroquial de Carvalhosa é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) sob a inscrição 33/95 registada no Livro n.º 5 das Fundações de Solidariedade Social fls. n.º74. Integra o Jardim de Infância do CSPC que tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital do Porto e Direção Regional de Educação do Norte, em 21/08/2009 e rege-se pelas seguintes normas.

#### NORMA II

##### Legislação aplicável

1. Este estabelecimento prestador de serviços rege-se pelo estipulado no(a):
  - 1.1. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
  - 1.2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho - 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 IPSS ou legalmente equiparadas;
  - 1.3. Lei nº 5/97, de 10 de Fevereiro-Lei do quadro da Educação Pré-Escolar;
  - 1.4. Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional;
  - 1.5. Protocolo de Cooperação em vigor;
  - 1.6. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
  - 1.7. Despacho nº 300/97, 2ª série, de 09 de Setembro-Define as normas que regulam a comparticipação dos pais encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
  - 1.8. Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;
  - 1.9. Legislação e normativos em vigor para a resposta social;
  - 1.10. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
  - 1.11. Protocolo de cooperação em vigor.

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 4 de 27
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	----------------



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

### NORMA III

#### Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Jardim de Infância.
3. Promover a participação ativa das crianças e os seus familiares e/ou representante legal, ao nível da gestão da resposta social.

### NORMA IV

#### PROJETO CURRICULAR DE GRUPO

1. Para a prossecução dos objetivos é elaborado e executado um projeto curricular de grupo que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Jardim de Infância, de acordo com as características das crianças.
2. Do projeto curricular de grupo fazem parte um plano de atividades sociopedagógicas, promotoras do desenvolvimento global das crianças e um plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização para famílias na área da parentalidade.
3. O projeto curricular de grupo, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, sendo avaliado anualmente e monitorizado trimestralmente.

## CAPITULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTE

### NORMA V

#### Condições de Admissão

1. Crianças em idade pré-escolar.
2. Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades do presente regulamento.

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 5 de 27
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	----------------



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

FC-V  
[Handwritten signatures]

3. Assinatura do contrato e aceitação do presente regulamento.

### NORMA VI

#### Critérios de Prioridade de Admissão

1. São critérios de prioridade na seleção das crianças:

- 1.1. Crianças provenientes de meio social e/ou economicamente desfavorecidos;
- 1.2. Crianças sinalizadas em situação de risco;
- 1.3. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- 1.4. Crianças com irmãos a frequentar ou que já frequentaram a Instituição;
- 1.5. Crianças cujos pais são colaboradores da Instituição;
- 1.6. Crianças com residência na área geográfica da freguesia;
- 1.7. Crianças cujos pais trabalham na área geográfica da Instituição;
- 1.8. Idade;
- 1.9. Conclusão da inscrição.

2. Em todas as situações não previstas nas alíneas anteriores cada caso será avaliado pela direção.

### NORMA VII

#### Inscrição/Renovação da Inscrição

1. As inscrições/renovações decorrem de 1 a 30 de Abril.
2. O não cumprimento deste prazo para a renovação será considerado como desistência, não sendo assim garantido a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
3. Não serão aceites renovações de inscrições sem que estejam integralmente cumpridas todas as obrigações pecuniárias referentes à frequência no ano letivo anterior.
4. A inscrição bem como a sua renovação são efetuadas mediante o pagamento de um valor definido anualmente. Em caso de desistência, não haverá lugar à restituição dos valores pagos.
5. A inscrição é feita *online* através de um registo no site da Instituição [www.csparvalhosa.pt](http://www.csparvalhosa.pt).
6. No ato da inscrição as crianças deverão possuir os seguintes documentos:

6.1. Documentação referente à criança:

6.1.1. Cartão de Cidadão;

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 6 de 27
		09/07/2024		31/07/2024	



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

6.1.2. Boletim de vacinas/histórico de vacinação;

6.1.3. Duas fotos tipo passe;

6.2. Documentação referente aos pais ou representante legal:

6.2.1. Cartão de Cidadão;

6.2.2. Declaração de IRS e nota de liquidação;

6.2.3. Comprovativo de outras receitas;

6.2.4. Comprovativo das despesas fixas mensais (ex. rendas, crédito habitação, transportes públicos, medicação para doença crónica).

7. A admissão das crianças no Jardim de Infância será condicionada pelas vagas existentes nas salas, segundo os critérios de prioridade e as condições estabelecidas no presente regulamento.

8. A partir da segunda quinzena de Maio e até ao final da mesma, os pais ou representante legal das crianças inscritas serão devidamente informados da admissão ou não admissão para o próximo ano letivo.

### NORMA VIII

#### Admissão

1. A admissão é feita pelo técnico responsável, de acordo com normas previstas neste regulamento e mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, na qual deverão constar os elementos identificativos da criança e dos pais ou representante legal, sendo acompanhada dos documentos previstos na norma anterior.

2. Mediante estes dados é elaborada uma proposta de admissão e participação familiar a ser analisada pela Direção.

3. No ato da admissão é:

3.1. Assinado um contrato de prestação de serviços entre utente e um representante da Direção;

3.2. Entregue um folheto informativo com as informações gerais da resposta social, cópia do regulamento interno e calendário para o respetivo ano letivo.

4. A admissão de crianças portadoras de deficiência, ou qualquer outra doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças e/ou colaboradores, ou pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com as entidades parceiras.

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 7 de 27
		09/07/2024		31/07/2024	



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

*F: V*  
*[Handwritten signature]*

### NORMA IX

#### Processo individual do utente

1. Para cada utente admitido é aberto um processo individual do qual constam os seguintes elementos:

1.1. Ficha de inscrição:

1.1.1. Identificação, endereço e telefone da pessoa, a contactar em caso de emergência;

1.1.2. Horário habitual da permanência da criança no Jardim de Infância;

1.1.3. Registo da data de inscrição, admissão, saída e respetivo motivo.

1.2. Ficha de avaliação diagnóstica:

1.2.1. Caracterização geral da criança;

1.2.2. Hábitos alimentares, de sono e higiene;

1.2.3. Informações clínicas (Identificação do médico assistente e contato do centro de saúde, alergias, NEE, medicação de uso frequente);

1.2.4. Centros de interesse da criança;

1.2.5. Outras informações relevantes.

1.3. Exemplar do contrato de prestação de serviços;

1.4. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou responsáveis, com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;

1.5. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações relevantes tais como, dieta, medicação e alergias;

1.6. Comprovação da situação de vacinas;

1.7. Plano de saúde (administração de medicação), se aplicável;

1.8. Registo de ocorrências de situações anómalas;

1.9. Todos os documentos probatórios;

1.10. Programa de acolhimento;

1.11. Avaliação do programa de acolhimento;

1.12. Avaliação descritiva trimestral;

1.13. Relatórios/avaliações de outros técnicos, se aplicável;

1.14. Autorizações gerais e particulares;

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 8 de 27
		09/07/2024		31/07/2024	



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

F=V  
[Handwritten signatures]

- 1.15. Lista de pertences;
- 1.16. Atestados/declarações médicas;
- 1.17. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de consentimento prévio de tratamento e proteção de dados.
2. O processo individual é de acesso restrito, alvo de permanente atualização e em conformidade com a legislação vigente.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou representante legal.

### NORMA X

#### Lista de espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o encarregado de educação da criança será informado da referida situação e do lugar que ocupa na lista de espera, conforme critérios de hierarquização de resultados.

### CAPITULO III

#### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### NORMA XI

#### Instalações

1. O Jardim de Infância do C.S.P.C. está sediado no Largo Padre António Monteiro Soares, nº 33, 4590-018 Carvalhosa e encontra-se em funcionamento no polo de Fontão na Rua da Cruz, nº13, 4590-436 Carvalhosa.
2. O Jardim de Infância dispõe das seguintes áreas:
  - 2.1. Refeitório;
  - 2.2. Sala polivalente;
  - 2.3. Duas Salas de Atividades;
  - 2.4. Biblioteca;
  - 2.5. Dormitório;
  - 2.6. Áreas de serviço (Cozinha e Instalações Sanitárias Crianças/Adultos);
  - 2.7. Gabinete das educadoras;

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 9 de 27
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	----------------



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

2.8. Espaços exteriores (campo de futebol e relvado);

2.9. Parque Infantil.

2.9.1. O parque infantil só poderá ser utilizado pelas crianças no período de permanência na instituição e com a supervisão dos colaboradores.

### NORMA XII

#### Horários de Funcionamento

1. O período normal de funcionamento do Jardim de Infância é o horário compreendido entre as 7h30 e as 19h00 de segunda a sexta-feira desde do 1º dia útil de setembro a 14 de agosto, exceto feriados obrigatórios estabelecidos na lei bem como a terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e os dias 24 e 31 de dezembro.

1.1. O calendário de funcionamento das atividades educativas letivas, bem como a componente de apoio à família do Jardim de Infância será comunicado aos encarregados de educação aquando a apresentação do plano anual de atividades. Este tem como base todo o enquadramento legal emanado pelo Ministério da Educação;

1.2. Em casos especiais esta resposta social poderá estar encerrada noutros dias, bem como aberta até mais tarde, sendo esta situação avaliada pela direção e sempre que possível auscultadas as famílias no caso de situações atípicas;

1.3. A entrada das crianças deverá efetuar-se até às 9h00 e a saída a partir das 17h00.

2. É considerado período letivo para o Jardim de Infância, o período compreendido entre as 9h00 e as 17h00, a componente de apoio à família efetua-se das 7h30 às 9h00 e das 17h00 às 19h00.

2.1. O encarregado de educação deve informar a respetiva educadora, no dia anterior ou no próprio dia no caso de não ser possível entregar a criança até às 9h00;

2.2. Em casos de atrasos pontuais no horário de saída, também deverão comunicar o atraso e justificar o mesmo na hora de receção da criança;

2.3. No caso de infração e repetição contínua destas alíneas, o processo será encaminhado para a direção que determinará a sanção a aplicar mediante cada situação;

2.4. A criança que falte da parte da manhã ou tenha que se ausentar ao longo do período normal de frequência pode frequentar a Instituição desde que com prévio aviso ao colaborador responsável pela receção/entrega da criança;

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 10 de 27
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

2.5. Caso a ausência seja durante o período da manhã e as crianças queiram usufruir do almoço devem chegar até às 11h25 com aviso prévio;

2.6. Se a ausência se efetuar durante o período da tarde e as crianças queiram usufruir do lanche devem chegar até às 15h30 com aviso prévio.

### NORMA XIII

#### Entradas e Saídas

1. Das 7h30 às 9h00 as crianças devem ser entregues na receção ao colaborador responsável, seguindo para o polivalente.
2. O colaborador responsável pela receção e entrega da criança deve, obrigatoriamente, registar a hora de entrada/saída, pessoa/familiar responsável pela entrega/receção da criança, e rubricar na folha de registos de entradas e saídas;
3. Os encarregados de educação devem informar a respetiva educadora por telefone, no caso de nenhum dos intervenientes autorizados puderem vir buscar a criança. Nesta situação, devem informar o nome completo da pessoa autorizada a fazê-lo nesse momento e esta terá de se identificar com a presença do B.I. ou cartão de cidadão.
4. Não é permitido à pessoa que vier trazer ou receber as crianças permanecer na Instituição mais do que o tempo necessário para o efeito, de igual modo não é autorizada a utilização e permanência nos espaços interiores e exteriores da Instituição.
5. Sempre que a criança tenha de sair mais cedo do que o habitual, a educadora deve ser devidamente informada.
6. Durante o período de funcionamento é permitido a visita às crianças da Instituição desde de que sejam asseguradas a segurança e o respeito pela privacidade salvo casos excecionais, a avaliar pelos técnicos responsáveis.

### NORMA XIV

#### Alimentação

1. Serão afixadas as ementas, em local visível, a fim de que os pais possam conciliar os tipos de refeições servidas em casa, com as fornecidas pela Instituição.

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 11 de 27
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

1.1. As refeições são previamente programadas e confeccionadas em conformidade e de acordo com plano elaborado pela nutricionista, pela coordenadora pedagógica e pela Direção de acordo com as exigências alimentares das crianças;

1.2. Estas só serão alteradas em casos excepcionais e devidamente justificados;

1.3. Todas as refeições são da responsabilidade da Instituição, reforço do pequeno-almoço, almoço, lanche e reforço de lanche;

1.3.1. Uma vez que a Instituição se responsabiliza por todas as refeições, as crianças não podem trazer qualquer tipo de géneros alimentares exceto casos especiais que requerem outro regime alimentar mediante declaração médica ou salvo situações pontuais comunicadas previamente ao responsável de sala;

1.3.2. As dietas, desde que comprovadas por receita médica, podem, dentro das condições possíveis para a Instituição, ser fornecidas;

1.3.3. Dentro das instalações não é permitido fazer qualquer tipo de refeição que não seja fornecida pela Instituição.

2. A hora de almoço é realizada a partir das 11h30 e o lanche a partir das 15h30.

3. Os aniversários podem ser festejados na Instituição.

3.1. Não é permitido trazer guloseimas e/ou lembranças de aniversário;

3.2. O bolo de aniversário é adquirido pela Instituição e pago pelos encarregados de educação, sendo de carácter facultativo;

3.2.1. O valor é definido no início de cada ano letivo e comunicado aos encarregados de educação na entrevista diagnóstica.

### NORMA XV

#### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Jardim de Infância assegura a prestação dos seguintes serviços de carácter educativo e social:

1.1. Componente de desenvolvimento integral;

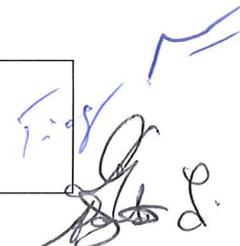
1.2. Componente educativa e pedagógica;

1.3. Componente de apoio sócio familiar;

1.4. Apoio Psicossocial;

1.5. Atividades de complemento curricular, nomeadamente ioga, música, educação física e inglês.

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 12 de 27
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------



1.5.1. Estas atividades não apresentam encargos monetários para os pais;

1.5.2. As atividades poderão sofrer alterações no início do ano letivo e serão devidamente comunicadas aos encarregados de educação.

2. Atividades de complemento curricular:

2.1. Educação Física:

2.1.1. Esta atividade realiza-se na Instituição, lecionada pelo Educador de Infância;

2.1.2. As crianças devem vir devidamente equipadas, com fato de treino da instituição e sapatilhas;

2.1.3. Não podem trazer para esta atividade meia calça e camisolas interiores.

2.2. Ioga:

2.2.1. Esta atividade realiza-se na Instituição, lecionada por um(a) professor(a) de Ioga;

2.2.2. As crianças devem vir devidamente equipadas com fato de treino da instituição;

2.2.2.1. Não podem trazer para esta atividade meia calça e camisolas interiores.

2.3. Música:

2.3.1. Esta atividade realiza-se na Instituição e é lecionada por um(a) professor(a) de música.

2.4. Inglês:

2.4.1. Esta atividade realiza-se na Instituição e é lecionada por um(a) professor(a) de Inglês;

2.4.2. Esta atividade destina-se apenas às crianças de 5 anos.

3. A componente letiva é gratuita e a componente de apoio à família é comparticipada pelas famílias de acordo com as suas condições socioeconómicas.

4. Serviços de Apoio Educativo Especializado:

4.1. De acordo com os termos definidos pelo decreto-lei nº54/2018 de 6 de julho a nossa Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) tem protocolo assinado com uma clínica que contempla serviços de apoio complementar como: terapia da fala, terapia ocupacional e apoio psicológico, constituindo-se como recurso organizacional de apoio à aprendizagem na nossa Instituição.

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 13 de 27
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

A equipa EMAEI sustenta uma visão holística de forma a dar resposta às necessidades das crianças. Deste modo pretende-se contribuir na identificação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão mediante as características de cada criança nas diferentes dimensões:

- Comportamental;
- Social;
- Emocional;
- Fatores familiares e ambientais;

Visa ainda ser um recurso agregado e condutor de todo este processo, envolvendo desta forma todos os intervenientes do processo educativo de cada criança.

### NORMA XVI

#### Saídas ao exterior/Visitas de Estudo

1. As saídas ao exterior/visitas de estudo são de carácter facultativo;
2. Para qualquer saída da Instituição é necessário uma autorização assinada pelo encarregado de educação;
3. A Instituição manterá os seus serviços para as crianças, que, por algum motivo, não possam participar;
4. As atividades de carácter regular podem ser alvo de uma autorização anual assinada pelo encarregado de educação no início do ano letivo;
5. As saídas ao exterior/visitas de estudo e outras atividades terão de ter uma autorização específica. Na autorização deve constar nomeadamente a hora de saída, hora prevista de chegada, itinerário e meio de transporte a utilizar;
6. Nas saídas, as crianças deverão usar a indumentária indicada pela educadora;
7. Os horários de partida e chegada serão previamente divulgados, sendo obrigação dos pais o cumprimento dos mesmos;

7.1. As crianças que não estiverem devidamente autorizadas ou chegarem atrasadas não poderão participar na saída ao exterior/visita de estudo;

7.2. No regresso caso exista um atraso, os pais devem permanecer na Instituição até à chegada das crianças, exceto se receberem alguma indicação diferente por parte de algum elemento responsável pela Instituição.

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 14 de 27
		09/07/2024		31/07/2024	



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

### NORMA XVII

#### Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no período de 1 a 10 de cada mês na secretaria da Instituição;
2. A primeira quinzena do mês de agosto está sujeita a uma obrigatoriedade do pagamento de 50% da mensalidade atribuída independentemente desta ser gozada parcial ou totalmente;
3. Em casos de atraso estão sujeitos a um pagamento de 5 euros de multa;
4. As reduções na comparticipação serão sempre efetuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que motivou a redução;
5. Sempre que uma criança pretenda desistir de frequentar a Instituição deve o facto ser comunicado, pelo seu encarregado de educação ao técnico responsável até ao dia 30 do mês anterior;
6. Os pagamentos serão efetuados nos serviços administrativos entre as 9h30 e as 13h00 e das 14h00 às 18h30, sendo entregue o respetivo recibo;
7. Os pagamentos deverão ser efetuados em dinheiro, transferência bancária, por multibanco ou cheque, sendo este emitido em nome do Centro Social e Paroquial da Carvalhosa;
8. A tabela das comparticipações mensais entrará em vigor no início do ano letivo.

### NORMA XVIII

#### Tabela de comparticipação/Preçário de Mensalidades

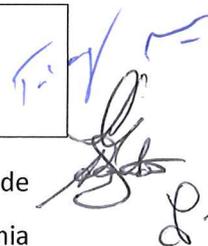
1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível, e anexa ao presente regulamento;
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12 \times N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita* mensal; RF = Rendimento ilíquido anual do agregado familiar; D= Despesas anuais fixas; N = Número de elementos do agregado familiar.

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 15 de 27
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------



Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum (normativos e legislação em vigor para a resposta social);

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:

- Do trabalho dependente;
- Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- De pensões, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de companhias de seguro ou fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- Prestações sociais, exceto as atribuídas por encargos familiares ou deficiência;
- Bolsas de estudo ou formação, exceto as atribuídas para frequência e conclusão até grau de licenciatura;
- Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dez. 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 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- Outras fontes de rendimento;

No que respeita às despesas mensais fixas consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 16 de 27
		09/07/2024		31/07/2024	



- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria, até ao montante máximo igual ao salário mínimo nacional;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

O cálculo do rendimento *per capita* tem por base os escalões de rendimento *per capita* indexados na remuneração mínima mensal através dos quais lhe é, por último, aplicado uma percentagem.

ESCALÕES DE RENDIMENTO		% A APLICAR
1º ESCALÃO	ATÉ 30 % DO SMN	15%
2º ESCALÃO	>30 % ATÉ 50% DO SMN	22.50%
3º ESCALÃO	>50% ATÉ 70% DO SMN	27.50%
4º ESCALÃO	>70 % ATÉ 100% DO SMN	30%
5º ESCALÃO	>100 % ATÉ 150% DO SMN	32.50%
6º ESCALÃO	>150% SMN	35%

4. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos por cada um dos seus elementos;

5. A recusa da apresentação dos documentos necessários e exigidos para efeitos de escalão a aplicar determinam a aplicação obrigatória da mensalidade máxima, não ultrapassando o custo real do utente para a resposta social apurado nas contas do ano civil anterior;

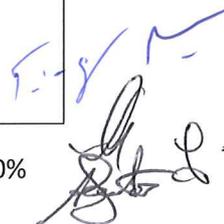
6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos apresentadas, serão feitas as diligências consideradas mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos, não ultrapassando o custo real do utente para a resposta social;

7. A mensalidade pode sofrer alterações:

7.1. No início de cada ano letivo, para efeitos de renovação de matrícula através da apresentação dos comprovativos de rendimentos e despesas com o limite máximo de 5% de aumento, sendo aprovadas em Reunião de Direção.

7.2. Apenas em períodos de ausência por motivos de doença da criança, desde que comprovados por atestado ou justificação médica, aplicando-se um desconto de 20% num

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 17 de 27
		09/07/2024		31/07/2024	



período de 10 dias úteis consecutivos, 30% num período de 15 dias úteis consecutivos e 50% num período de 20 dias úteis consecutivos (mês completo);

7.2.1. Em caso de ausência de longa duração, por motivos especiais devidamente justificados e a partir de um mínimo de 20 dias úteis, haverá lugar ao pagamento de 30% da comparticipação mensal;

7.2.2. Outras situações serão avaliadas pela Direção;

7.3. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar e determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação.

#### **NORMA XIX**

##### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

#### **NORMA XX**

##### **Direção Pedagógica**

A coordenação pedagógica desta estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos da legislação e normas em vigor para a resposta social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

#### **CAPITULO IV**

##### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXI**

##### **Direitos dos Utentes**

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes tem ainda os seguintes direitos:

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 18 de 27
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

- 1.1. Igualdade de tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- 1.2. Utilizar os serviços e equipamentos do CSPC disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- 1.3. Participar nas atividades promovidas pelo CSPC;
- 1.4. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- 1.5. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- 1.6. Consultar o processo de avaliação da criança;
- 1.7. Requerer reuniões com a direção Pedagógica sempre que se justificar.

### NORMA XXII

#### Deveres dos Utentes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes têm ainda os seguintes deveres:

- 1.1. Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
- 1.2. Pagar pontualmente até ao dia 10 de cada mês a mensalidade da criança;
- 1.3. Cumprir os horários fixados;
- 1.4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;
- 1.5. Informar a educadora responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- 1.6. Respeitar todos os colaboradores do CSPC;
- 1.7. Ao entrar nas instalações do CSPC a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
- 1.8. O Jardim de Infância não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve para o Jardim independente do seu valor;
- 1.9. As crianças devem apresentar-se de forma limpa e asseada;
- 1.10. Usar a bata, t-shirt, panamá e fato de treino em vigor na Instituição, de acordo com as orientações da educadora. Salvo exceções devidamente justificadas e aprovadas pela Direção.

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 19 de 27
		09/07/2024		31/07/2024	



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

*Fily*  
*[Handwritten signature]*

### NORMA XXIII

#### Direitos da Instituição

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

1.1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e encarregados de educação ou representantes legais;

1.2. Exigir o cumprimento do presente regulamento;

1.3. Receber as mensalidades e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.

### NORMA XXIV

#### Deveres da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

1.1. Garantir a qualidade do serviço educativo prestado e o bom funcionamento do Jardim de Infância, nomeadamente através da aplicação gradual das orientações curriculares e da observância dos limites do número de crianças por sala e por educador;

1.2. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao normal desenvolvimento das atividades a que alude a cláusula anterior, nomeadamente mediante a disponibilização de um educador de infância por cada sala de Educação Pré-escolar;

1.3. Ter em consideração as instruções emanadas pelos serviços competentes do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e do Ministério da Educação, nomeadamente em matéria de recursos humanos;

1.4. Desenvolver no seu regulamento interno, os princípios orientadores para determinação das participações familiares pela utilização dos serviços de apoio à família, nos termos normativos e legislação em vigor, tendo sempre em vista a desejável solidariedade entre os agregados familiares que dispõem de maiores recursos e os que se encontrem economicamente mais desfavorecidos;

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 20 de 27
		09/07/2024		31/07/2024	



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

1.5. Organizar um processo individual por cada criança atendida, com indicação dos seus elementos identificativos, bem como dos dados relativos à determinação da respetiva participação familiar;

1.6. Facultar o processo individual referido na alínea anterior, para consulta na própria Instituição, aos serviços competentes do Ministério da Educação e do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social;

1.7. Promover o envio aos departamentos governamentais competentes das informações e de outros dados, nomeadamente de natureza estatística, que lhe forem solicitados, com salvaguarda da respetiva privacidade.

### NORMA XXV

#### Cessação da prestação de serviços

1. Situações que obrigam a cessação da prestação de serviços:

- 1.1. O incumprimento reiterado pelo Regulamento Interno;
- 1.2. O não pagamento das participações familiares nos prazos estabelecidos;
- 1.3. Acordo das partes ou não renovação;
- 1.4. Inadaptação da criança;
- 1.5. Inadequação dos serviços às necessidades da criança;

2. Se o encarregado de educação ou representante legal da criança pretender cessar o contrato, terá de comunicar a sua decisão ao técnico responsável com 30 dias de antecedência;

2.1. A não comunicação dentro do prazo implicará o pagamento da participação familiar mensal correspondente ao prazo de aviso em falta;

3. A prestação de serviços poderá ser cessada no decorrer dos primeiros 30 dias da sua vigência por adaptação da criança e/ou inadequação dos serviços às suas necessidades, sendo nestes casos, devida a participação familiar do mês em questão;

4. Qualquer um dos outorgantes poderá ainda cessar, com justa causa, a prestação de serviços por incumprimento dos demais outorgantes.

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 21 de 27
		09/07/2024		31/07/2024	



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

### NORMA XXVI

#### Direitos dos Colaboradores

1. Exercer todos os seus direitos sem que tal possa levar ao despedimento ou sanções;
2. A não discriminação da sua retribuição, (exceto nos casos previstos na lei, portaria de regulamentação do trabalho para o setor) bem como à não descida de categoria profissional.

### NORMA XXVII

#### Deveres dos colaboradores

1. Exercer as suas funções ao serviço do interesse da Instituição, com a consciência de que prestam um serviço relevante aos outros cidadãos;
2. Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenirem quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
3. Esforçar-se por merecer a confiança dos utentes, seus familiares, colegas e coordenador com atributo profissional;
4. No tratamento dos utentes, deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
5. Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhe sejam confiadas e usar lealdade com colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência;
6. Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização Institucional;
7. Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;
8. Informar os seus superiores através da cadeia hierárquica, acerca do impacto das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como, o seu acompanhamento e avaliação;
9. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
10. Não divulgar informações e guardar sigilo sobre dados relativos à Instituição e aos utentes;

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 22 de 27
		09/07/2024		31/07/2024	



11. Participar nas ações de formação proporcionadas pela entidade patronal;
12. Não estabelecer relacionamento de carácter profissional ou equiparado com utentes da Instituição, exceto quando autorizados pela Direção;
13. Informar os serviços administrativos sempre que se verifique alteração de nome, residência, telefone, pessoa a avisar em caso de acidente e nº pessoas na sua dependência.

### **NORMA XXVIII**

#### **Pertences**

1. Todos os pertences das crianças devem ser devidamente identificados;
  - 1.1. No início do ano letivo todas as crianças devem trazer na mochila da Instituição: uma muda de roupa completa e panamá da Instituição. Devem trazer também uma garrafa de água reutilizável, que será higienizada semanalmente, toalhitas, sacos plásticos e lenços de papel;
  - 1.2. As crianças de 3 e 4 anos devem trazer lençóis que serão levados para casa semanalmente para devida higienização.

### **NORMA XXIX**

#### **Situações Especiais de Ausência**

1. Quando por situações especiais, em que as ausências se justifiquem para além de 30 dias deverão os encarregados de educação comunicar tais factos por escrito, a fim de ser mantida a frequência e de serem possíveis eventuais reduções na comparticipação mensal, todavia, não haverá lugar a quaisquer reduções sempre que se verifiquem os seguintes pressupostos:
  - 1.1. Encerramento da Instituição para férias do pessoal;
  - 1.2. Encerramento temporário da Instituição por motivos inadiáveis (limpeza, desinfeção, melhoramentos e obras, etc.).

### **NORMA XXX**

#### **Contrato**

Nos termos de legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do CSPC deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 23 de 27
		09/07/2024		31/07/2024	



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

### NORMA XXXI

#### Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Em caso de desistência da frequência de serviços da resposta social, o encarregado de educação ou representante legal da criança, deverá comunicar esse facto por escrito, ao responsável do CSPC, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

### NORMA XXXII

#### Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o CSPC possui livro de reclamações em formato físico e eletrónico.
2. O livro de reclamações em formato físico poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado.

### NORMA XXXIII

#### Gestão da Prevenção de situações de violência, negligência e maus-tratos

1. A prevenção primária recairá sobre a ajuda das famílias e comunidades para cuidarem melhor das suas crianças, colaborando com a escola e outras instituições locais no esclarecimento e formação da opinião pública, tendo em vista o bem-estar da criança, a redução dos maus tratos e a identificação precoce das situações de risco;
2. A prevenção secundária será evitar que os maus-tratos se repitam, não afastando a criança da família, mas promovendo o seu regresso a casa em segurança.

### NORMA XXXIV

#### Intervenção de situações de violência, negligência e maus-tratos

1. A intervenção respeitará alguns princípios orientadores:
  - 1.1. O interesse superior da criança como referencial primeiro da ação, sem prejuízo da ponderação devida a outros interesses legítimos presentes em cada situação;

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 24 de 27
		09/07/2024		31/07/2024	

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

1.2. A privacidade, relacionada com o respeito pela intimidade, direito à imagem e reserva da vida privada da criança;

1.3. A intervenção, o mais precoce possível, a desencadear logo que conhecida a situação de perigo;

1.4. A intervenção mínima, salvaguardando que apenas intervém os agentes indispensáveis à promoção de direitos e proteção da criança;

1.5. A intervenção proporcional e atual, assegurando que a mesma se processa segundo princípios de razoabilidade e no momento imediato à tomada de decisão, produzindo o mínimo de impacto na vida da criança e na respetiva família;

1.6. O exercício da responsabilidade parental, sendo a intervenção acionada de forma a que os pais assumam os respetivos deveres para com a criança;

1.7. A obrigatoriedade da informação, tendo em conta que a criança, os pais, o representante legal devem ser informados acerca dos seus direitos, dos motivos que determinam a intervenção e da forma como esta se processa;

2. Sempre que sejam identificados sinais de alerta de situações de violência, negligência e maus-tratos à criança por parte dos pais, responsável legal, pessoas externas ou colaboradores devem ser registados na Ficha de Ocorrências e posteriormente arquivados no processo Individual da criança. O caso deverá ser comunicado à Direção da Instituição que atuará em conformidade juntamente com a equipa técnica, auscultando todos os intervenientes.

Posteriormente e após suspeita/deteção do caso, os responsáveis técnicos devem de seguida informar, formar e apoiar a criança e os demais familiares a superar a situação e acionar os meios legais disponíveis (CPCJ, Ministério Público, Tribunais, Segurança Social).

Em caso urgente de prestação de cuidados médicos, a criança será encaminhada para os serviços de saúde.

### NORMA XXXV

#### Saúde/Medicação

1. Qualquer terapêutica medicamentosa só será ministrada pelos colaboradores desta resposta social se for acompanhado por prescrição médica e/ou guia de tratamento;

1.1. Juntamente com a receita médica e/ou guia de tratamento deve ser preenchido o Registo Individual de Saúde onde é indicada a duração do tratamento, médico responsável pela medicação e termo de responsabilidade assinada pelos pais/representante legal;

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 25 de 27
		09/07/2024		31/07/2024	



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

1.2. Caso não tenham receita médica e/ou guia de tratamento e os pais/representante legal queiram administrar podem dirigir-se à Instituição e fazê-lo à sua responsabilidade ficando devidamente registado no documento acima referido;

1.3. Em casos febris as crianças não podem permanecer na Instituição, e após aviso telefónico aos pais e autorização assinada pelo encarregado de educação no início do ano letivo, poderá ser administrado Ben-u-rom (Paracetamol) e nunca outros analgésicos/antipiréticos derivados do AAS (Ácido Acetilsalicílico);

1.4. A administração dos medicamentos, referida no ponto anterior, só pode ser efetuada na impossibilidade de os pais/representante legal virem buscar as crianças de imediato;

2. Em casos de falta por motivos de doenças infetocontagiosas, as crianças devem apresentar declaração médica da sua aptidão para regressar ao Jardim de Infância, ou declaração com os dias necessários para a sua recuperação, não constituindo perigo de contágio para os demais.

2.1. Sem declaração médica a criança tem de permanecer em casa por um período mínimo de sete dias;

2.2. Outro tipo de situações serão avaliadas pela Direção;

3. O Jardim de Infância não pode, em virtude do seu funcionamento, acompanhar as crianças a consultas ao Centro de Saúde, vacinação ou curativos.

### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### NORMA XXXVI

#### Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o Centro Social e Paroquial de Carvalhosa compromete-se a informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais e Instituto de Segurança Social, I. P., sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 26 de 27
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------



## REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância

### NORMA XXXVII

#### Integração de Lacunas

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

### NORMA XXXVIII

#### Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor trinta dias após a sua aprovação pela Direção.

Carvalhosa, 31 de Julho de 2024

A Direção,

*Três de julho*  
António Fernando Vilela Cardoso  
António Augusto Pacheco Santos  
Joana Idalina Gomes P.R.  
N.º 13/00/2024

Doc.13.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 27 de 27
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------