

Regulamento Interno





Resposta Social Creche

Gratuidade



Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	3
NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	3
NORMA 3ª – MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	4
NORMA 4ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	5
NORMA 5ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS	5
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	6
NORMA 6ª - CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO.....	6
NORMA 7ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.....	7
NORMA 8ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	7
NORMA 9ª – ADMISSÃO.....	7
NORMA 10ª - ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES	8
NORMA 11ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE	9
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	9
NORMA 12ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO	9
NORMA 13ª – SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA.....	11
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS	11
NORMA 14ª - PROJETO EDUCATIVO.....	11
NORMA 15ª - ALIMENTAÇÃO	11
NORMA 16ª - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE	11
NORMA 17ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL	12
NORMA 18ª - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA.....	12
NORMA 19ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE	13
NORMA 20ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR	13
NORMA 21ª - OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS	13
CAPÍTULO V – RECURSOS.....	13
NORMA 22ª - INSTALAÇÕES	13
NORMA 23ª - PESSOAL.....	14
NORMA 24ª - DIREÇÃO TÉCNICA.....	14
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES.....	14
NORMA 25ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS	14
NORMA 26ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	15
NORMA 27ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	15
NORMA 28ª - INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE	16

NORMA 29ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	16	
NORMA 30ª - SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	17	
NORMA 31ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	17	
NORMA 32ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	17	
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17	
NORMA 33ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....	17	
NORMA 34ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	17	
NORMA 35ª - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	17	
NORMA 36ª - ENTRADA EM VIGOR.....	18	

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Incluir uma Norma com a indicação dos critérios de determinação das comparticipações familiares e definir a correspondente tabela com as percentagens a aplicar ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, nos termos do disposto no ponto 11.1.2 do anexo do Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho na sua redação atual.

NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Centro Infantil Moinho de Vento pertence à Associação de Propaganda e Defesa da Região da Batalha (APDRB), abreviadamente designado por Centro Infantil, situado na localidade do Moinho de Vento, na Batalha, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que tem como atividade principal o Apoio Social.
2. A área de intervenção do Centro Infantil é o Concelho da Batalha e as freguesias limítrofes.
3. O objetivo do Centro Infantil é dar Apoio Social a crianças, jovens e idosos, criando e mantendo os estabelecimentos para os mesmos, desenvolvendo atividades e promovendo iniciativas tendentes e afins, colaborando e participando no desenvolvimento da região da Batalha.
4. O Centro Infantil tem o Alvará de Utilização n.º 117/2007, emitido pela Câmara Municipal da Batalha.
5. A APDRB tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria, em 18 de dezembro de 1997, tendo sido revisto em 20 de agosto de 2021, para a Resposta Social de CRECHE, que se rege pelas normais seguintes descritas:

NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A Resposta Social CRECHE rege-se pelo estipulado na legislação em vigor para as Instituições Particulares de Solidariedade Social, conforme:
 - a) **Portaria n.º 190A/2023** de 5 de julho, procede à segunda alteração da Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 anteriormente alterada pela Portaria 411/2012 de 14 de dezembro, procedeu à primeira alteração da Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto – aprova e estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das Creches;
 - b) **Portaria n.º 75/2023** de 10 de março, procede à segunda alteração da Portaria 198/2022 de 27 de julho;
 - c) **Portaria 305/2022**, de 22 de dezembro, procede ao alargamento da aplicação da medida de gratuidade das creches às crianças que frequentam creches licenciadas da rede privada lucrativa;
 - d) **Portaria 198/2022** de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das Creches e procede à alteração do Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais;
 - e) **Decreto-Lei n.º 126-A/2021**, de 31 de dezembro que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, anteriormente alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 99/2011, de 28 de setembro e 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social;
 - f) **Portaria 199/2021** de 21 de setembro que Define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro
 - g) **Portaria 271/2020** de 24 de novembro, que define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência da Creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146º da Lei

nº2/2020, de 31 de março;

- h) Portaria n.º 88-C/2020, de abril de 2020 e Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alteram a Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho e estabelece os critérios, regras, participações familiares e formas de cooperação entre o ISS e as IPSS;
- i) Decreto-Lei n.º 9/2020 de 10 de março, altera a Lei n.º 74/2017 de 21 de junho sobre o Livro de reclamações com as alterações introduzidas para adotar as medidas necessárias ao cumprimento da obrigação de manter o livro de reclamações eletrónico;
- j) Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto – Lei da proteção de dados pessoais;
- k) Lei n.º 14/2019, de 12 de fevereiro- Mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo;
- l) Circular Técnica 02/2017/Infância de 28/07/2017;
- m) Decreto-Lei n.º 68/2016, de 3 de novembro, altera o Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho que Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
- n) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS anteriormente Revisto pelo Decreto-lei nº 76/2015 de 28 de julho;
- o) 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 contraordenacional;
- p) Circulares de Orientação Técnica, nomeadamente circular nº 4 de 16/12/2014 e circular nº 5 de 23/12/2014;
- q) Protocolo ou Acordo de Cooperação em vigor;
- r) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

2. A APDRB tem como objetivos:

- a) Apoio Social a Crianças, Jovens e a Idosos, apoiando, criando e mantendo os estabelecimentos de apoio aos mesmos, desenvolvendo atividades e promovendo iniciativas de apoio à infância e juventude, incluindo as crianças e jovens em perigo;
- b) Apoio à família;
- c) Apoio às pessoas idosas;
- d) Apoio à integração social e comunitária;
- e) Educação e formação profissional dos cidadãos e outras respostas sociais não incluídas nas alíneas anteriores, desde que contribuam para a efetivação dos direitos sociais dos cidadãos, colaborando e participando no desenvolvimento da Região da Batalha;
- f) O presente Regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento referentes à Resposta Social de CRECHE.

NORMA 3ª – MISSÃO, VISÃO E VALORES

- 1. O Centro Infantil tem como **Missão** o Apoio Social a crianças, jovens e idosos, respondendo às necessidades biopsicossociais, com eficiência e qualidade, bem como da comunidade local.
- 2. A **Visão** do Centro Infantil consiste em prestar um serviço cada vez mais qualificado nas respostas sociais que desenvolve, prevenindo situações de exclusão social e melhorando a qualidade de vida da comunidade local.
- 3. O Centro Infantil rege-se pelos seguintes **Valores**:
 - a) Respeito pelos Direitos da Criança e dignidade da pessoa humana;
 - b) Espírito de convivência e Solidariedade Social;
 - c) Enriquecimento cultural, social e moral de toda a comunidade envolvente;

- d) Incentivo ao espírito de cooperação;
- e) Defesa do desenvolvimento integral da criança;
- f) Defesa da Qualidade de Vida da criança e suas famílias.

NORMA 4ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. Esta Resposta Social tem por objetivo o Apoio Social que se manifesta no auxílio e colaboração com a família na promoção do desenvolvimento global da criança.
2. São objetivos específicos desta Resposta Social:
 - a) Colaborar com a família na educação e proteção da criança;
 - b) Participar com a família no processo educativo dos filhos;
 - c) Promover o desenvolvimento motor, pessoal e social da criança;
 - d) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos;
 - e) Favorecer a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança;
 - f) Desenvolver a expressão e a comunicação;
 - g) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - h) Proporcionar bem-estar e segurança à criança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - i) Proceder à despistagem de qualquer situação problemática;
 - j) Incentivar a participação dos Pais nos projetos;
 - k) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola;
 - l) Educar para a cidadania e para a ética;
 - m) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - n) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - o) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - p) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - q) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - r) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - s) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.
3. A CRECHE é uma Resposta Social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
4. Esta valência destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses.
5. As crianças serão distribuídas por grupos, de acordo com a sua idade, o seu desenvolvimento e capacidade da sala.

NORMA 5ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, nomeadamente educação e Expressão Musical em todas as salas; educação e Expressão Motora na sala 1/2 e na sala 2/3; psicomotricidade no Berçário; brincando com as emoções na sala 1/2 e na sala 2/3;
 - b) Colaboração com a família, na disponibilização de informação sobre o funcionamento da CRECHE e desenvolvimento da criança;
 - c) Acolhimento em clima de segurança afetiva e física;
 - d) Alimentação e nutrição adequada à idade da criança em quantidade e qualidade nomeadamente, papas infantis, farinhas lácteas (ou outras), leites específicos, etc., sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - e) Cuidados de higiene;
 - f) Desenvolvimento de atividades que contribuam para o processo de desenvolvimento integral das crianças;
 - g) Prolongamento do horário.
2. A instituição pode ainda cobrar as seguintes atividades:
- a) Educação e expressão musical em todas as salas;
 - b) Educação e expressão motora na sala 1-2 anos e na sala 2-3 anos;
 - c) Psicomotricidade no berçário;
 - d) Brincando com as emoções na sala 1-2 anos e na sala 2-3 anos;
 - e) Outras definidas na norma 21ª.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6ª - CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

1. A inscrição das crianças para a frequência da **CRECHE** terá lugar na Secretaria do Centro Infantil, após o nascimento da criança, mediante preenchimento da ficha de inscrição e entrega de comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (Modelo 3 e nota de liquidação, recibos de vencimento ou declaração segurança social com comprovativo do RSI ou Subsídio de Desemprego ou Social) para definir as prioridades de admissão. Antes do nascimento da criança poderá ser manifestado o interesse de frequência na Creche em formulário próprio, mas não poderá integrar a lista de espera.
2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o Poder Paternal ou determine a tutela da criança.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de inscrição e respetivos documentos devendo, todavia, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. Para a admissão da criança é necessário considerar:
 - a) Se a criança tem alguma deficiência ou alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
 - b) A admissão de crianças com NEE – Necessidades Educativas Especiais, está condicionada aos seguintes aspetos:
 - i. Capacidade de resposta do Centro Infantil de acordo com o tipo e grau de necessidade;
 - ii. Apresentação de orientações escritas pela equipa médica da especialidade;
 - iii. Compromisso do apoio dos serviços especializados, com implantação na zona.

NORMA 7ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. As intenções de inscrição são recebidas ao longo de todo o ano letivo, com preenchimento de impresso próprio e são registadas na lista de espera.
2. Após verificada a existência de vaga, os Pais são contactados e devem apresentar, nos prazos estipulados pela Instituição, os seguintes documentos:
 - a) Cartão do Cidadão ou Registo de Nascimento, Cartão de Utente do SNS, NIF e NISS da criança;
 - b) Agregado Familiar;
 - c) Comprovativo de morada;
 - d) Comprovativo da morada do local de trabalho;
 - e) Declaração com o escalão de abono da segurança social se for o 1º ou 2º escalão;
 - f) Acordo de regulação de poder paternal caso de verifique;
 - g) Relatórios médicos comprovativos de incapacidade ou deficiência da criança.

NORMA 8ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. A admissão das crianças para a frequência da Creche terá lugar no Centro Infantil, na data e no horário que para tal forem afixados, de acordo com uma lista de espera. A Direção Técnica organiza essa lista, ponderando cada caso, tendo em conta os critérios constantes no anexo a que se refere o n.º 9 da Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho:
 - a) Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior;
 - b) Crianças com deficiência/incapacidade;
 - c) Crianças filhos de mães e Pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
 - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a Resposta Social;
 - e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam comprovadamente, na área de influência da Resposta Social;
 - f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social;
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social;
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social;
 - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social;
 - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social.

NORMA 9ª – ADMISSÃO

1. Recebidos o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica da Resposta Social, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A referida proposta é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.

2. A admissão da criança é da responsabilidade da Direção da instituição, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os Pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
3. A lista de espera para admissão de crianças é gerida pela Instituição, tendo em conta a definição dos critérios para priorização no posicionamento, bem como para a retirada da lista de espera.
4. A inscrição da criança em questão, só poderá ser efetivada, após o seu nascimento, sob pena de eventual exclusão de outra criança, com necessidade prévia de admissão.
5. No ato da Inscrição será comunicada aos Pais ou a quem tenha o exercício das responsabilidades parentais a possível existência de vaga.
6. Após confirmada a admissão da criança será agendada uma entrevista com os Pais/Encarregado de Educação para preenchimento dos documentos necessários.
7. A matrícula só ficará concluída após a entrega de todos os elementos processuais, preenchimento dos respetivos impressos e assinatura do contrato referente aos serviços a prestar pela Instituição, nomeadamente:
 - a) Ficha de avaliação de diagnóstico, indicando o contacto e nome do médico assistente da criança;
 - b) Perfil de desenvolvimento adequado à faixa etária da criança;
 - c) Fotocópia ou declaração vacinal atualizada;
 - d) Ficha de Matrícula;
 - e) Contrato de Prestação de Serviços;
 - f) Declaração assinada pelos Pais ou quem exerça a Responsabilidade Parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - g) Declaração com horário de frequência da Criança.
8. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
9. No ato da matrícula, os Encarregados de Educação, devem consultar a apólice de seguro que se encontra exposta.
10. O seguro escolar é obrigatório, sendo que compete à instituição a sua contratualização e pagamento.
11. As renovações são efetuadas anualmente, após comunicado da Direção aos Encarregados de Educação.
12. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do/a Diretor/a Técnico/a e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
13. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos, na lista de intenções e o seu processo é arquivado em pasta própria. É comunicado ao Encarregado de Educação ou representante legal da criança a sua posição na lista de espera.

NORMA 10ª - ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação não deverá ultrapassar os 30 dias. Este obedecerá às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o Educador/Ajudante de Ação Educativa para acolher a criança e família;
 - b) Os Pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova realidade.

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 11ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

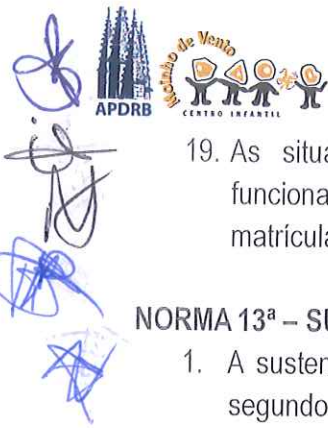
1. O Processo Individual de cada utente é dividido em Processo Administrativo e em Processo Pedagógico.
 - a) No **Processo Administrativo** consta:
 - i. Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos bem como os critérios de admissão;
 - ii. Ficha de Matrícula;
 - iii. Data de início da prestação dos serviços;
 - iv. Horário habitual de permanência da criança na Creche;
 - v. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - vi. Contrato de prestação de serviços;
 - vii. Apólice de seguro escolar em vigor;
 - viii. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
 - b) No **Processo Pedagógico** consta:
 - i. Ficha de Matrícula, onde está a identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Creche e a informação sociofamiliar, bem como o horário de frequência;
 - ii. Ficha de Avaliação de Diagnóstico, com indicação Nome e contacto do médico assistente;
 - iii. Fotocópia do cartão de vacinas;
 - iv. Fotocópia de receitas médicas;
 - v. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros) com comprovativo da situação das vacinas;
 - vi. Ficha de ocorrências, com registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
 - vii. Lista de pertences;
 - viii. Plano de Acolhimento Individual;
 - ix. Perfil de Desenvolvimento e respetivas avaliações;
 - x. Plano Individual com a avaliação final;
 - xi. Outros relatórios de desenvolvimento de outras entidades/serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, na presença da Educadora.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. Esta valência destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses.

2. As crianças são distribuídas por grupos, de acordo com a sua idade e o seu desenvolvimento e capacidade da sala.
3. A Resposta Social é composta pelas seguintes salas:
 - a) Favo de Mel (Berçário) – 10 crianças até à aquisição da marcha;
 - b) Colmeias – 14 crianças da aquisição da marcha aos 24 meses;
 - c) Abelhas – 18 crianças dos 24 aos 36 meses.
4. Nos casos em que o número de crianças não permita a formação de grupos em conformidade com as alíneas do número anterior, poderão constituir-se grupos heterógenos a partir da aquisição da marcha, até ao máximo de 16 crianças por sala.
5. A Creche funciona de segunda a sexta-feira entre as 7h30m e as 19h30m.
6. Para cumprimento de horário dos Colaboradores, tendo em conta a legislação em vigor, o Centro Infantil não pode garantir a presença de um Colaborador para além do horário estabelecido.
7. Em caso de não cumprimento, por parte dos Pais, do horário de saída da criança (19h30), o Centro Infantil pode aplicar um pagamento extra de 3 euros por cada período de quinze minutos, contudo, compete à Direção da Instituição decidir, após avaliação específica de cada situação individual, se há lugar a pagamento e o montante a pagar.
8. Em caso de frequente incumprimento, o Centro Infantil pode decidir pela suspensão da frequência da criança.
9. A Creche poderá funcionar 12 meses por ano, sendo que cada criança deverá gozar um período de férias, no mínimo de 14 dias consecutivos ou interpolados (em dois períodos distintos), em cada ano letivo contando cada período a partir do primeiro dia útil de ausência da criança da Instituição. Compete aos Encarregados de Educação entregar na Secretaria o mapa de férias até 15 de março, de modo a permitir agendar as férias dos Colaboradores. A frequência no mês de agosto obriga ao preenchimento do respetivo anexo.
10. A abertura da Creche no mês de Agosto realiza-se de acordo com:
 - a) O Plano Anual de Atividades apresentado aos Pais;
 - b) A reunião de Pais que tem lugar até 31 de outubro de cada ano letivo;
 - c) Impresso, a solicitar na Secretaria, preenchido pelas famílias com os dias de férias marcados.
11. O Centro Infantil encerrará, em dia a definir, junto ao Natal e ao Ano Novo, na terça-feira de Carnaval e nos feriados legislados. Estes dias serão sempre indicados no calendário escolar do Centro Infantil.
12. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os Pais/Encarregados de Educação avisados com a devida antecedência.
13. A receção e a entrega das crianças são momentos determinantes na forma como se processa a sua estadia no Centro Infantil. Assim, os Pais deverão estar disponíveis para uma breve troca de impressões diária, transmitindo e recebendo informações que possam refletir-se no comportamento das crianças. A família deverá entregar a criança na sala destinada para acolhimento conforme informação prestada na data da entrevista, ou na respetiva sala, conforme os horários de frequência.
14. A hora de chegada e saída da criança deverá ser registada na plataforma *online*.
15. As crianças só podem ser entregues aos Pais/Encarregado de Educação ou a alguém devidamente autorizado pelo mesmos e registado na ficha no ato da inscrição.
16. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer pessoalmente ou através da plataforma *online*.
17. As crianças só poderão estar na Creche desde que estejam em perfeito estado de saúde e higiene.
18. As crianças estão cobertas por um seguro escolar nas condições referidas na apólice.



19. As situações de incumprimento dos pontos anteriores, que ponham em causa o normal funcionamento da Creche ou que possam constituir risco para as crianças, podem levar à perda da matrícula e, conseqüentemente, à perda de frequência.

NORMA 13ª – SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

1. A sustentabilidade financeira do Centro Infantil assenta na Comparticipação Financeira do Estado, segundo o princípio da gratuidade das Creches, aplicada às crianças nascidas a partir do dia 1 de setembro de 2021 (inclusive), e às crianças que se enquadrem no 1º e 2º escalão da tabela das comparticipações familiares, ao abrigo e nos termos da Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, aplicada a partir do dia 1 de setembro de 2022.
2. O Centro Infantil providenciará, para dotar a Instituição de recursos financeiros, materiais e humanos no intuito de garantir o normal funcionamento.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 14ª - PROJETO EDUCATIVO

1. O Projeto Educativo de cada ano letivo será elaborado pela Equipa Técnica da Instituição, até ao dia 15 de setembro.
2. Depois do parecer da Direção, o Projeto Educativo será apresentado aos Pais, até 31 de outubro.
3. O Plano Anual de Atividades será concretizado através de atividades adequadas a cada faixa etária, pelas educadoras da respetiva Resposta Social da Creche.

NORMA 15ª - ALIMENTAÇÃO

1. Durante a permanência da criança na Creche, ser-lhe-á fornecido o almoço e o lanche, conforme ementa afixada. Pode ser dado um reforço a meio da manhã ou a meio da tarde, conforme a necessidade da criança.
 - a) Da alimentação das crianças faz parte o leite e a papa láctea definida pela Instituição.
 - b) Todas as crianças que, por indicação médica ou por opção dos Pais, necessitem de outra marca, deverão trazer para a Instituição os produtos da marca pretendida.
 - c) Quando a criança completar 12 meses de idade será introduzido na sua alimentação o leite de vaca. No caso de existir alguma contradição clinicamente justificada será encontrada com a família a melhor solução, mediante entrega de declaração médica.
2. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado.
3. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram e é uma alimentação cuidada.
4. As ementas semanais serão publicadas na plataforma *online*, para conhecimento das famílias.
5. As dietas serão feitas apenas quando o pedido for acompanhado de prescrição médica, devidamente fundamentado.
 - a) Na impossibilidade de a Instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.

NORMA 16ª - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento



- assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os Encarregados de Educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança da Creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
 3. Após ausência da criança por um período superior a 30 dias, por doença, clinicamente comprovada, o seu regresso está condicionado à apresentação de declaração médica comprovativa de que está em condições de voltar a frequentar a Creche. O mesmo condicionamento será aplicado em caso de doenças infecciosas.
 4. Em caso de acidente, contactar-se-ão os meios de socorro adequados (INEM) que levarão a criança para a Unidade de Saúde Local (Hospital de Santo André). De imediato, contactar-se-á a família que deverá apresentar-se o mais rápido possível, para fazer o acompanhamento da criança.
 5. As crianças fazem um período de repouso.

NORMA 17ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pelo Centro Infantil.
2. No início de cada ano letivo cada criança deverá trazer, para uso pessoal o material descrito na Lista de Pertences destinada à sala que irá frequentar.
3. Faz parte integrante do uso pessoal das crianças, a partir da sala 1-2 anos: o bibe, a T-shirt e o chapéu.
4. Será solicitada à família a reposição dos bens pessoais quando necessário.
5. O Centro Infantil não se responsabiliza pelo extraviado, involuntário, do que as crianças possam trazer, nomeadamente dinheiro, telemóveis, anéis, pulseiras, fios, brinquedos, assim como próteses visuais, auditivas e outras, etc....

NORMA 18ª - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. As atividades serão programadas e orientadas no sentido da complementaridade da ação educativa da família, com a qual se estabelecerá uma estreita colaboração e da qual se espera um envolvimento de acordo com o Plano Anual de Atividades e respetivo Projeto Educativo.
2. Para se atingirem estes objetivos a Instituição proporcionará:
 - a) Contactos individuais com a família;
 - b) Reuniões com Pais;
 - c) Contactos pessoais dos Pais com a Direção, Direção Técnica e a Técnica responsável de cada sala, sempre que o desejarem dentro dos horários estipulados pelo Centro Infantil.
3. Semestralmente, serão realizadas avaliações de desenvolvimento de competências que serão disponibilizadas na plataforma *online*. Os Pais ou responsáveis parentais podem solicitar reuniões para esclarecerem aspetos que considerem importantes nas avaliações semestrais do Perfil de Desenvolvimento e, se necessário, solicitar a revisão do Plano Individual.
4. Para garantir um acolhimento e a continuidade de um serviço em clima de segurança, o Centro Infantil assegura o prolongamento de horário até às 19h30m.
5. A Instituição garante a abertura da Instituição com as devidas regras de segurança, nomeadamente HST (Higiene e Segurança no Trabalho), HACCP (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controlo), Controlo de Pragas, Plano de Emergência, Manutenção dos equipamentos de incêndio e de outros igualmente importantes e das MAP (Medidas de Autoproteção).
6. A Direção da Instituição tentará ir de encontro às necessidades das famílias, por maioria, de acordo com a capacidade da Instituição.

7. A instituição poderá, sempre que julgado conveniente, e a fim de prevenir situações de eventual isolamento social, prestar acompanhamento a-distancia através de meios digitais.

NORMA 19ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1. Estas atividade serão organizadas em conformidade com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Educativo da Instituição respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças, de acordo com os Projetos Pedagógicos.
2. As Atividades de Enriquecimento Pedagógico (AEP's) são uma mais-valia no desenvolvimento dos referidos Projetos e Planos.
3. A Instituição assegurará atividades que contribuam para o processo de desenvolvimento integral das crianças, nomeadamente:
 - a) Atividades com objetivo de solidificar conhecimento e aprendizagens adequadas;
 - b) As atividades são de planificação diária/semanal/mensal/anual:
 - i. Plano Anual da Instituição e da Resposta Social da Creche;
 - ii. Plano semanal da sala;
 - iii. Plano mensal das Ajudantes de Ação Educativa;
 - c) As atividades podem ser desenvolvidas pelas Ajudantes de Ação Educativa ou outros colaboradores com a supervisão e vigilância da Educadora;
 - d) As crianças são acompanhadas na realização de jogos e brincadeiras no sentido de desenvolver capacidades de socialização e interajuda;
 - e) As crianças são apoiadas no sentido de promover o respeito pelo outro num contexto de cidadania ativa.
4. As atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que a Creche pretenda desenvolver e nas quais os Pais ou representantes legais inscrevam as crianças.

NORMA 20ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos Pais/Encarregados de Educação aquando da sua realização.

NORMA 21ª - OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. A comunicação permanente com a família é um dos princípios orientadores imprescindíveis na ação educativa da instituição. A comunicação com Pais e Encarregados de Educação é privilegiada através de uma plataforma *online*.
2. A aquisição de fraldas e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuitidade, conforme n.º 2 do Artº 3.º da Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho.
3. Está excluído da medida de Gratuitidade o pagamento anual pela utilização da Plataforma Online, no valor de 20€.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 22ª - INSTALAÇÕES

1. As instalações da Creche são compostas por:



- a) Áreas reservadas às crianças:
 - i. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
 - ii. Dormitório e sala parque do berçário;
 - iii. Sala de acolhimento;
 - iv. Sala de refeições;
 - v. Instalações sanitárias;
 - vi. Recreios cobertos e de exterior.
- b) Áreas de acesso restrito:
 - i. Serviços administrativos;
 - ii. Cozinha;
 - iii. Lavandaria;
 - iv. Salas de reuniões.
- c) Área reservada à amamentação;
- d) Copa de Leites e papas;
- e) Vestiários.

NORMA 23ª - PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto à CRECHE encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 24ª - DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica da CRECHE compete ao técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O técnico que assume a Direção Técnica da Creche, deverá estar habilitado para o exercício da função, de acordo com o disposto no n.º 1 do Artigo 9.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto.
3. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Técnico da Resposta Social do CATL ou pelo Diretor Pedagógico da Resposta Social do Pré-Escolar.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e Regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os Colaboradores da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- f) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 26ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) Criar e manter condições necessárias ao normal desenvolvimento da Resposta Social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da Resposta Social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da Resposta Social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das famílias dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

NORMA 27ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. O contrato de Prestação de Serviços é celebrado, por escrito, com os Pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, onde constam os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos Pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e



- arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.
 4. Os Pais, sempre que desejarem, podem solicitar alterações ao contrato referente à prestação dos serviços.
 5. No ato de celebração do contrato, após a exposição do respetivo Regulamento, os Pais assinam a declaração em como aceitam as normas do presente Regulamento.

NORMA 28ª - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Sempre que, por iniciativa dos Pais, se verifique a anulação da matrícula, esta deve ser comunicada, por escrito, com 30 dias de antecedência.
2. As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da matrícula e, conseqüentemente, a perda da frequência, podendo determinar a exclusão da criança.
3. Consideram-se faltas justificadas:
 - a) Doença;
 - b) Férias dos Pais;
 - c) Desemprego dos Pais;
 - d) Licença de maternidade.
4. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica da Instituição.
5. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
6. O montante da comparticipação familiar sofrerá uma redução de:
 - a) 25% quando os períodos de ausência excedam 14 dias consecutivos, sendo antecipadamente comunicados e devidamente justificados, sendo que se considera a ausência da criança a partir do primeiro dia útil de falta.
7. A criança perde direito de frequência da Creche sempre que:
 - a) Haja ocultação, ou falsas declarações da verdade, dificultando o trabalho direto com as crianças;
 - b) Haja difamação, ou maldizer, que ponha em causa o bom nome do Centro Infantil;
 - c) Haja faltas de comparência da criança, não justificadas, por um período superior a 30 dias.

NORMA 29ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. Condições de suspensão do contrato:
 - a) Por razões não imputáveis ao Centro Infantil, pode a Direção suspender a prestação de serviços contratualizada;
 - b) Serão motivos de suspensão:
 - I. A violação das normas estabelecidas no presente regulamento;
 - II. O não pagamento atempado das comparticipações, desde que exceda 60 dias.
2. Condições de rescisão do contrato:
 - a) Com aviso prévio de 30 dias, podendo a criança frequentar e devendo para tal pagar as devidas mensalidades;
 - b) As ausências superiores a 30 dias, não justificadas, podem implicar a rescisão unilateral do contrato.
3. Após a regularização das não conformidades serão retomados os serviços.

NORMA 30ª - SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. Por razões não imputáveis ao Centro Infantil, pode a Direção ser obrigada a suspender a prestação de serviços contratualizados.
2. Serão considerados motivos de suspensão:
 - a) Ordem do Governo ou de autoridade administrativa competente;
 - b) Determinação da autoridade de saúde competente;
 - c) Situação de catástrofe natural ou antrópica;
 - d) Outros acidentes graves que comprometam o normal funcionamento da instituição.

NORMA 31ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer colaborador ou membro da Direção.

NORMA 32ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. A Instituição dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta Resposta Social.
2. Conforme o disposto no 1-b), do Art.º 3, do Capítulo II, do DL nº 74/2017 de 21/6, que alterou o DL nº 156/2005, o livro de reclamações encontra-se acessível no CIMV e será facultado imediata e gratuitamente sempre que solicitado.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 33ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social, IP – Centro Distrital de Leiria, bem como ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos Pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. O Regulamento Interno estará sempre disponível na Secretaria e na entrada da Instituição.

NORMA 34ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 35ª - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. A frequência da Creche termina quando a criança completa 3 anos de idade:
 - a) A transição para o Pré-Escolar verifica-se quando existem vagas e a legislação em vigor permitir, contudo esse processo é preparado no seguimento das atividades iniciadas na sala anterior e a

- adaptação à sala seguinte respeita inteiramente o ritmo da criança, para que esta seja integrada no novo grupo com toda a tranquilidade;
- b) Ao transitar para o Pré-Escolar, e manifestada a vontade dos Pais em que o seu Educando continue no Centro Infantil, automaticamente fica em lista de espera;
 - c) A continuidade será sempre de acordo com os critérios definidos em Regulamento Interno da Resposta Social do Pré-Escolar.
2. Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis por todos os géneros alimentícios que tragam, eles ou os seus Educandos, seja nos aniversários, seja em quaisquer outros momentos:
- a) Por questões de segurança para a saúde de todos os utentes, solicita-se aos Pais ou Encarregados de Educação que evitem trazer qualquer tipo de alimentos, em particular bolos com cremes ou outros que não sejam confeccionados com ovos pasteurizados. Salienta-se que não é permitida a entrada diária de doces e guloseimas nas salas.

NORMA 36ª - ENTRADA EM VIGOR

1. O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia de setembro de 2023, podendo o mesmo, bem como os anexos serem revistos ao longo do ano.

Batalha, 13 de julho de 2023

Presidente da Direção:

Ana Maria Guedes dos Santos

Vice-presidente da Direção:

IRE TROVAO

Tesoureiro da Direção:

Tânia Agostinho Barbeiro

Secretário da Direção:

Ricardo Paulo Rodrigues Santos

Vogal da Direção:

[Assinatura]

The first part of the paper
 discusses the general theory
 of the subject and its
 application to the case
 of the present study.