

# CRECHE

## REGULAMENTO INTERNO



**CENTRO COMUNITÁRIO DE TIRES**  
Instituto dos Afetos

Ano Letivo  
2026-2027



# ÍNDICE

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS ..... 1**

|                                                                |   |
|----------------------------------------------------------------|---|
| Norma I – Âmbito de Aplicação .....                            | 1 |
| Norma II – Legislação Aplicável .....                          | 1 |
| Norma III – Objetivos .....                                    | 2 |
| Norma IV – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas ..... | 2 |

## **CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO ..... 4**

|                                                      |   |
|------------------------------------------------------|---|
| Norma V – Condições gerais .....                     | 4 |
| Norma VI – Critérios de Prioridade na Admissão ..... | 4 |
| Norma VII – Processo de Candidatura .....            | 6 |
| Norma VIII – Documentos a Apresentar .....           | 6 |
| Norma IX – Seleção / Admissão .....                  | 7 |
| Norma X – Integração .....                           | 8 |
| Norma XI – Lista de Espera .....                     | 8 |

## **CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES ..... 9**

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| Norma XII – Cálculo das Mensalidades .....   | 9  |
| Norma XIII – Mensalidades .....              | 11 |
| Norma XIV – Pagamento das Mensalidades ..... | 11 |

## **CAPÍTULO IV SEGURO ESCOLAR..... 13**

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Norma XV – Seguro Escolar ..... | 13 |
|---------------------------------|----|

## **CAPÍTULO V ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ..... 14**

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Norma XVI – Funcionamento .....                           | 14 |
| Norma XVII – Atendimento .....                            | 15 |
| Norma XVIII – Assiduidade e Pontualidade .....            | 15 |
| Norma XIX – Alimentação .....                             | 16 |
| Norma XX – Disposições Complementares - Saúde .....       | 16 |
| Norma XXI – Passeios ou Deslocações .....                 | 18 |
| Norma XXII – Material Obrigatório .....                   | 18 |
| Norma XXIII – Fardamento .....                            | 19 |
| Norma XXIV – Participação da Família na Instituição ..... | 20 |
| Norma XXV – Direção Técnica e Quadro de Pessoal .....     | 20 |

## **CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES ..... 21**

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Norma XXVI – Direitos dos Clientes .....                                                  | 21 |
| Norma XXVII – Deveres dos Clientes .....                                                  | 22 |
| Norma XXVIII – Direitos dos Encarregados de Educação ou Representantes Legais .....       | 22 |
| Norma XXIX – Deveres dos Encarregados de Educação ou Representantes Legais .....          | 23 |
| Norma XXX – Direitos da Entidade Gestora da Creche .....                                  | 23 |
| Norma XXXI – Deveres da Instituição .....                                                 | 24 |
| Norma XXXII – Contrato .....                                                              | 24 |
| Norma XXXIII – Cessação do Contrato por parte do Cliente .....                            | 25 |
| Norma XXXIV – Suspensão ou Cessação do Contrato por parte da Direção da Instituição ..... | 25 |
| Norma XXXV – Livro de Reclamações .....                                                   | 25 |
| Norma XXXVI – Resolução Alternativa de Litígios .....                                     | 26 |



|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Norma XXXVII – Proteção de Dados..... | 26 |
|---------------------------------------|----|

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 28**

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Norma XXXVIII – Alterações ao Regulamento ..... | 28 |
| Norma XXXIX – Integração das Lacunas .....      | 28 |
| Norma XL – Entrada em Vigor.....                | 28 |

# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### **NORMA I – ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Comunitário de Tires, adiante designado por CCTIRES, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, registada na Direção-Geral da Segurança Social, com a inscrição 82/86, a fls. 92 do Livro n.º 3 e fls. 11 do Livro n.º 9 das Fundações de Solidariedade Social, cujos Estatutos se encontram aprovados pelo Patriarcado de Lisboa em 06/11/2015. O presente Regulamento Interno tem por objetivo estabelecer as normas de organização e funcionamento da Resposta Social Creche, denominada de Instituto dos Afetos.

### **NORMA II – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O Equipamento Social Creche destina-se ao apoio socioeducativo e à prestação de serviços a Crianças desde o seu nascimento até aos três anos de idade, regendo-se pela legislação aplicável aos Estabelecimentos de Creche com o Acordo de Cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa, designadamente, pela Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches; pela Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, na sua redação atual, relativa à medida da gratuidade da frequência de creche; pela Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na redação aplicável, quanto às comparticipações familiares; pelo

regime jurídico da cooperação entre o Estado e o setor social e solidário; pelo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados; pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto; e demais legislação em vigor.

### **NORMA III – OBJETIVOS**

A Creche tem por finalidade:

- a) Assegurar condições que favoreçam o desenvolvimento harmonioso e global da Criança;
- b) Educar a Criança para a Justiça e Solidariedade, favorecendo a integração dos diferentes níveis sociais e étnicos, promovendo o respeito por si e pelos outros;
- c) Desenvolver na Criança o espírito de autonomia, de iniciativa, de sentido crítico, de liberdade e de expressão;
- d) Incentivar a colaboração entre o CCTIRES, as Famílias e a Comunidade em geral;
- e) Promover o desenvolvimento de atitudes e valores fundamentais, de modo a tornar as Crianças, os Pais e a Comunidade Educativa em agentes de transformação;
- f) Cooperar com as Famílias numa partilha de cuidados e responsabilidades mútuas, em todo o processo de desenvolvimento das Crianças;
- g) Apoiar as Famílias na promoção de ações de formação e na resolução de problemas de carácter social;
- h) Colaborar no despiste de qualquer inadaptação ou deficiência, bem como na deteção de precocidades;
- i) Avaliar a qualidade dos serviços prestados pela Comunidade Educativa.

### **NORMA IV – SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

- a) A Creche proporciona cuidados de guarda, alimentação, higiene e conforto das Crianças e desenvolve atividades de carácter lúdico e pedagógico, adequadas às suas necessidades e planeadas em conformidade com o Projeto Pedagógico e de acordo com o Projeto Educativo da Instituição;
- b) Colaboração estreita com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades no processo evolutivo da Criança;

- c) Colaboração no despiste precoce de qualquer inadaptação ou incapacidade, encaminhando adequadamente as situações detetadas;
- d) A Creche promove atividades lúdicas, dentro e fora da Instituição, relacionadas ou não com o tema do Projeto Pedagógico. A este respeito poderão ser utilizados registos fotográficos das Crianças, como complementos às atividades pedagógicas;
- e) Para além das atividades pedagógicas, a Creche promove as seguintes sessões extracurriculares: *música e psicomotricidade*, com a periodicidade de uma sessão por semana, ministradas por professores externos e de forma gratuita para todas as Crianças matriculadas, sendo estes encargos suportados pela Instituição. As atividades têm o seu início em outubro e terminam em junho.

# **CAPÍTULO II**

## **PROCESSO DE ADMISSÃO**

### **NORMA V – CONDIÇÕES GERAIS**

1. Podem ser admitidas na Creche Crianças de ambos os géneros, com idades compreendidas desde o nascimento até aos três anos, desde que em condições de saúde compatíveis com o regular funcionamento da Resposta Social;
2. A admissão de crianças com deficiência, incapacidade ou necessidades específicas de apoio será apreciada pela Direção Técnica, em articulação com a família e, sempre que necessário, com técnicos especializados, garantindo-se uma avaliação individualizada das condições necessárias à sua adequada integração, sem prejuízo da obrigação de assegurar as adaptações razoáveis e os apoios compatíveis com a resposta social;
3. São condições de admissão na resposta social de Creche:
  - a. A existência de vaga para a idade a que se candidata;
  - b. Conhecer e aceitar todas as regras presentes neste Regulamento Interno.

### **NORMA VI – CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

A admissão das Crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade (ao abrigo da Portaria n.º 198/2022):



1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
2. Crianças com deficiência/incapacidade;
3. 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;
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a Resposta Social;
5. 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;
6. 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;
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social;
8. Crianças cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social;
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos Encarregados de Educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social;
10. Crianças cujos Encarregados de Educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social;
11. Crianças com medidas de promoção e proteção aplicadas por Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou por tribunal, com indicação de frequência de creche, nos termos da legislação aplicável;

As vagas de cada sala são ocupadas de acordo com os critérios de admissão identificados anteriormente.

Esgotados a aplicabilidade destes critérios e, caso a Criança não se enquadre em nenhum dos definidos na Portaria n.º 198/2022, a Direção da Instituição, decidiu enumerar os seguintes critérios de admissão:

12. Antiguidade de candidatura na Creche;



13. Crianças cujos Encarregados de Educação ou Representantes Legais exerçam a sua atividade profissional no Centro Comunitário de Tires.

## **NORMA VII – PROCESSO DE CANDIDATURA**

1. Quer a candidatura, quer a sua renovação devem ser efetuadas pelo Encarregado de Educação ou pelo Representante Legal da Criança;
2. Relativamente às Crianças que já se encontram a frequentar a Creche, os seus Encarregados de Educação ou Representantes Legais deverão proceder à renovação da matrícula na primeira quinzena do mês de abril;
3. A candidatura pode ser efetuada na Secretaria da Resposta Social Creche em qualquer altura do ano, no horário de funcionamento da mesma, bem como através do site da Instituição, nomeadamente na área da infância;
4. As candidaturas só serão aceites e validadas pela Instituição após o nascimento da Criança;
5. É obrigatória a entrega dos documentos necessários no ato da candidatura, bem como na renovação da matrícula, caso contrário as mesmas não são consideradas válidas.

## **NORMA VIII – DOCUMENTOS A APRESENTAR**

Para efeitos de candidatura, o Encarregado de Educação ou Representante Legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de candidatura, devendo fazer provas das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

### **1. Agregado Familiar:**

- a) Dados do Cartão de Cidadão;
- b) Declaração de Escalão de Abono de Família para Crianças e Jovens;
- c) Três últimos recibos de vencimento dos Pais/Responsável Legal da Criança;
- d) Em caso de trabalhador não declarado, solicita-se a entrega de uma declaração assinada pelo próprio, com o valor que auferi mensalmente;
- e) Caso o agregado familiar beneficie de outros subsídios (desemprego, RSI, entre outros), deverá comprovar a respetiva situação. Neste sentido, todos os elementos do agregado



familiar que se encontrem em qualquer uma destas situações deverão fazer prova da respetiva situação a cada três meses, entregando na Secretaria da Creche os respetivos documentos;

- f) Último IRS (formulários e nota de liquidação);
- g) Declaração de horário de trabalho dos Pais/Responsável Legal da Criança;
- h) Comprovativo de morada do agregado familiar da Criança;
- i) Comprovativo da renda de casa ou empréstimo bancário para aquisição de habitação;
- j) Nos casos de separação/divórcio por parte dos pais da Criança, estes deverão entregar cópia do exercício das responsabilidades parentais definidas pelo Tribunal;
- k) Se o exercício das responsabilidades parentais não estiver regulado pelo Tribunal, deverão ser entregues os documentos relativos aos rendimentos/despesas dos progenitores;
- l) Despesas com transportes públicos (passe social);
- m) Comprovativo das despesas médicas mensais com doença crónica;
- n) Comprovativo com a comparticipação de despesa dos descendentes e outros familiares em ERPI;
- o) Comprovativo de Bolsas de Estudo e Formação (exceto para obtenção de licenciatura);
- p) Comprobativos de pensões de sobrevivência, velhice ou invalidez.

## **2. Criança:**

- a) Dados do Cartão de Cidadão;
- b) Declaração médica comprovativa das condições de saúde da Criança;
- c) Boletim de Vacinas.

## **NORMA IX – SELEÇÃO / ADMISSÃO**

1. A admissão das Crianças é da competência da Equipa Técnica tutelada pela Direção Técnica, de acordo com os critérios referidos na Norma VI;
2. Após confirmação da admissão, o Encarregado de Educação, ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança, após notificação para o efeito, deve proceder ao respetivo pagamento da Inscrição (ver norma XII – tabela de comparticipações) a fim de validar a admissão. Caso não o faça, considerar-se-á que não está interessado



na vaga e que esta será preenchida por outro processo em lista de espera.

3. O pagamento da Inscrição não é aplicável às Crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021, enquanto vigorar o programa creche gratuita ou equivalente.

## **NORMA X – INTEGRAÇÃO**

A integração da Criança na Creche deverá desenvolver-se de uma forma progressiva, permitindo à Família a transmissão das informações necessárias sobre o processo de desenvolvimento da Criança. A Educadora responsável da Sala organiza todo o processo de integração e adaptação da Criança, nomeadamente: Ficha de Identificação, Ficha de Avaliação Diagnóstica, Programa de Acolhimento e respetivo Relatório e Plano de Desenvolvimento Individual.

## **NORMA XI – LISTA DE ESPERA**

1. Caso não seja possível proceder à admissão da Criança por inexistência de vagas, deverá este facto ser comunicado via e-mail ao Encarregado de Educação ou Representante Legal da Criança;
2. A ordenação da Lista de Espera respeitará os critérios de prioridade estabelecidos na Norma VI. As candidaturas em lista de espera que não sejam admitidas durante o ano letivo em curso, consideram-se anuladas após o término do mesmo e deverão ser objeto de nova candidatura no ano letivo seguinte, se o interesse se mantiver;
3. Serão retirados da lista de espera os candidatos que desistam da candidatura.
4. A lista será atualizada sempre que haja nova candidatura ou libertação de vaga.
5. O Encarregado de Educação ou Representante Legal da Criança será informado quando tiver vaga para proceder à admissão na Resposta Social.

# CAPÍTULO III

## COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

### NORMA XII – CÁLCULO DAS MENSALIDADES

1. O valor da mensalidade a pagar em cada ano letivo por cada Criança será de acordo com o rendimento do agregado familiar e segundo a tabela em vigor na Instituição, respeitando as orientações da Segurança Social:

#### **Cálculo do Rendimento:**

$$RC = \text{RAF} / 12 - D / N$$

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento anual ou anualizado do agregado familiar

D = Despesas mensais fixas elegíveis

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Consideram-se como fazendo parte do agregado familiar as pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
3. No caso da Criança não se encontrar a cargo dos pais, dever-se-á atender ao agregado familiar em que está inserida.
4. Para se efetuar o cálculo da mensalidade serão considerados os rendimentos anuais líquidos do agregado familiar, que resultam da

soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos.

5. Consideram-se despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Despesas com saúde e aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica clinicamente comprovada;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Os encargos com despesa dos descendentes e outros familiares em ERPI.

Ao somatório das despesas referidas nas alíneas anteriores, a Instituição estabelece um limite máximo do total das despesas a considerar no valor da RMMG em vigor. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita indexados à remuneração mínima mensal. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do agregado familiar, de acordo com o seguinte quadro:

|                                                             | 1.º<br>Escalão | 2.º<br>Escalão     | 3.º<br>Escalão        | 4.º<br>Escalão         | 5.º<br>Escalão          | 6.º<br>Escalão         |
|-------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|
| <b>Rendimento per capita</b>                                | até 30% da RMM | de 30% até 50% RMM | de 50% até 70% do RMM | de 70% até 100% do RMM | de 100% até 150% do RMM | Superior a 150% da RMM |
|                                                             | 276,00€        | 276,01€<br>460,00€ | 460,01€<br>644,00€    | 644,01€<br>920,00€     | 920,01€<br>1380,00€     | 1380,01€               |
| <b>Percentagem para cálculo da comparticipação familiar</b> | 30,50%         | 35,50%             | 40,50%                | 43,00%                 | 45,50%                  | 48,00%                 |
| <b>Taxa de Inscrição / renovação</b>                        | 50,00€         | 60,00€             | 70,00€                | 80,00€                 | 95,00€                  | 105,00€                |

Valor máximo de mensalidade no ano letivo 2026-2027: 551,50€.

## **NORMA XIII – MENSALIDADES**

1. O pagamento da comparticipação familiar (mensalidade) não é aplicável às Crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021, enquanto vigorar o programa creche gratuita, ou equivalente;
2. A mensalidade será estabelecida anualmente de acordo com o rendimento per capita mensal de cada agregado familiar;
3. São processadas, ao longo do ano letivo, 12 mensalidades correspondentes aos meses de setembro a agosto (inclusive).
4. Em caso de dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e, após diligências consideradas adequadas, pode a Instituição determinar a fixação da comparticipação familiar máxima;
5. Caso a situação financeira do agregado familiar se altere o Encarregado de Educação deve solicitar por escrito à Direção do CCTIRES a revisão da mensalidade, anexando ao pedido os respetivos comprovativos. Caso a revisão seja autorizada, a mesma só se aplica no mês seguinte à data da deliberação da Direção;
6. Quando simultaneamente frequentem irmãos pertencentes ao mesmo agregado familiar, o segundo e subsequentes beneficiarão, nas respetivas mensalidades, de um desconto de 10%;
7. Os filhos de Colaboradores do CCTIRES beneficiam de um desconto de 20% na mensalidade;

## **NORMA XIV – PAGAMENTO DAS MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado do dia 1 ao dia 8 do mês a que corresponde;
2. Caso a mensalidade do mês a que se reporta não esteja devidamente liquidada, a Criança no primeiro dia útil do mês seguinte suspende a frequência. Caso a mensalidade não seja liquidada durante os 15 dias consecutivos a vaga será preenchida.
3. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado em numerário ou TPA diretamente na Secretaria da Creche, no seguinte horário de funcionamento:  
De 1 a 4 de cada mês: 08:00H às 13:00H e das 14:00H às 17:00H; de 5 a 8 de cada mês: 09:30H às 13:00H e as 14:00H às 18:30H; nos restantes dias do mês: 09:00H às 13:00H e das 14:00H às 18:00H. Poderá, também, o pagamento ser efetuado por transferência bancária, através do seguinte IBAN: PT50 0035 0584 00020152230 14.



4. Sempre que o Encarregado de Educação ou o Representante Legal queiram rescindir o contrato de prestação de serviços pela frequência da Criança na Resposta Social Creche, deverá fazê-lo por escrito com o mínimo de 30 dias de antecedência. Pelo não cumprimento deste prazo, terá que liquidar a mensalidade do mês seguinte;
5. Se a Criança faltar 15 ou mais dias úteis consecutivos num mês, por motivo de doença e com justificação médica, ser-lhe-á descontado 25% do valor da mensalidade no mês seguinte;
6. Se a Criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Creche, podendo o seu lugar ser preenchido por outra Criança em lista de espera;
7. O pagamento da mensalidade referente ao mês de agosto é efetuado da seguinte forma:
  - *setembro: Pagamento da mensalidade de agosto na sua totalidade; ou*
  - *setembro a janeiro: Pagamento faseado em 5 tranches mensais.*
8. As atividades que acarretam custos para a Instituição, tais como visitas e passeios, alugueres de autocarros, entre outras, não estão incluídas no valor de mensalidade;
9. Não pode ser assacada à Instituição qualquer responsabilidade pela impossibilidade de prestação presencial dos serviços originada pelo encerramento da Instituição por causa de força maior, situação de saúde pública ou determinação de autoridade competente;
10. As situações descritas no número anterior não configuram exceções ao cumprimento da obrigação de pagamento das mensalidades fixadas aos utentes, cabendo à Direção o poder de deliberar sobre quaisquer reduções às mesmas, de acordo com as normas em vigor.

# CAPÍTULO IV

## SEGURO ESCOLAR

### **NORMA XV – SEGURO ESCOLAR**

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as Crianças que frequentam a Creche;
2. No âmbito da medida da gratuidade em Creche, a isenção do pagamento do seguro escolar é aplicável às Crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021, enquanto vigorar o programa creche gratuita, ou equivalente;
3. O seguro escolar não abrange objetos pessoais que as Crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ourivesaria, entre outros.

# CAPÍTULO V

## ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### **NORMA XVI – FUNCIONAMENTO**

1. A Creche funciona de segunda a sexta-feira, das 07:30H às 18:30H;
2. Sem aviso prévio e respetiva justificação, as Crianças não estão autorizadas a entrar após o seguinte horário:

Berçário: 10:00H;

Salas de 1 e 2 anos: 09:30H.

3. As Crianças só poderão permanecer na Creche, de forma regular, para além do período entre as 09:00H e as 17:00H, mediante apresentação de declaração da entidade patronal dos Pais onde esteja mencionado o horário de trabalho. Se um ou ambos os progenitores estiverem em situação de desemprego ou não ativos, a Criança só poderá frequentar a Creche no horário diário indicado no presente ponto.
4. A Creche não recebe Crianças nos seguintes períodos: 24 de dezembro, 31 de dezembro, dia de carnaval, quinta-feira Santa, durante todo o mês de agosto, feriados vigentes e em qualquer outro dia que a Direção decida, desde que tal facto seja comunicado, por escrito, com uma antecedência mínima de 30 dias.



## **NORMA XVII – ATENDIMENTO**

1. Relativamente à saída das Crianças da Creche, estas nunca poderão ser entregues a pessoas estranhas sem autorização prévia por escrito dos Encarregados de Educação e mediante apresentação de um documento de identificação;
2. As Crianças não são entregues a pessoas menores de idade;
3. Mediante pedido prévio existirá um atendimento individual dos Encarregados de Educação pela respetiva Educadora de Infância, respeitando os dias e horas designados para o atendimento;
4. Serão realizadas reuniões ou encontros com os Encarregados de Educação, de forma a participarem ativamente no processo educativo das Crianças;
5. A não comparência por parte dos Pais / Encarregados de Educação nas reuniões coletivas e individuais, sem fundamentação plausível e devidamente apresentada à Direção Técnica, não possibilita o posterior atendimento.

## **NORMA XVIII – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

1. As Crianças devem ser assíduas e pontuais;
2. Apenas em situações excecionais, devidamente justificadas e previamente comunicadas, poderá ser autorizada a entrada até às 11h30. Após esse horário, não serão permitidas entradas, independentemente do motivo apresentado;
3. Com vista à boa organização dos serviços, as ausências das Crianças devem ser comunicadas com 5 dias de antecedência ou, se imprevistas, no próprio dia ou dia seguinte;
4. A partir dos 3 dias úteis de ausência das Crianças, por motivos de doença, ou sempre que solicitado pela Instituição, elas só poderão regressar à frequência da Creche mediante apresentação de declaração médica;
5. A violação do dever de comunicação, bem como a inexistência de motivo atendível para as ausências, determina a respetiva falta injustificada;
6. Ao terceiro atraso no horário de saída, sem justificação fundamentada, a Criança é penalizada com a interdição de entrada;
7. As entradas e saídas da Creche são feitas através de um sistema de acesso por tecnologia de proximidade. Este sistema implica a utilização de um *tag*, de uso obrigatório, por cada Encarregado de Educação e/ou familiar previamente autorizado, que é ativado pelos *scanners*



colocados à entrada e saída do portão da Instituição. Este sistema só estará ativo nos dias úteis das 07:30H às 19:00H;

8. Os *tag's* são intransmissíveis e entregues aos respetivos utilizadores na Secretaria da Creche no início de cada ano letivo, a título de empréstimo, preenchendo-se para o efeito uma declaração de cedência. O referido equipamento é devolvido no final do ano letivo, devendo ele encontrar-se em bom estado de conservação. Em caso de perda do *tag*, ou ele ficar danificado ou apresentar evidentes sinais de mau uso, o Encarregado de Educação deverá comunicar de imediato a situação junto dos serviços administrativos. Neste seguimento, será cobrado o valor de 15,00€ (quinze euros), que não é reembolsável em qualquer circunstância.

## **NORMA XIX – ALIMENTAÇÃO**

1. A Creche providencia uma alimentação adequada e saudável às Crianças, adaptada às diferentes fases de desenvolvimento;
2. Para além do regime especial de aleitação, são diariamente servidas as seguintes refeições: almoço e lanche;
3. Nos casos em que tal se revele necessário, e para além das refeições a que se reporta o número anterior, a Creche garante um suplemento alimentar ao fim do dia;
4. A dieta alimentar das Crianças é organizada pela Creche, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica, e deverá ser indicada até às 10:00H de cada dia;
5. As ementas são afixadas semanalmente nas instalações da Creche, sendo igualmente enviadas por *e-mail*. Caso a Criança necessite de dieta, o Encarregado de Educação deverá informar com a devida antecedência;
6. Nos casos em que existam restrições alimentares, deverá ser entregue à Educadora responsável de sala uma declaração médica que ateste o respetivo impedimento.

## **NORMA XX – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES - SAÚDE**

1. Não é permitida a entrada de Crianças que apresentem quaisquer sinais e/ou sintomas de doença. Será condição de impedimento de frequência da Creche qualquer doença que afete uma Criança e que, pela sua natureza, possa pôr em causa o normal funcionamento,



prejudicando a sua saúde e a das outras Crianças, durante o período em que tal se verifique;

2. O Encarregado de Educação deverá comunicar qualquer alteração ao estado de saúde da Criança;
3. Em caso de acidente ou doença súbita da Criança, sempre que a situação assim o justifique, pode ser encaminhada para a unidade de saúde mais próxima (Hospital de Cascais, Dr. José de Almeida). Os primeiros socorros serão prestados pela Instituição, cabendo às famílias a continuidade do processo de acompanhamento;
4. Em caso de doença súbita, durante a permanência da Criança aos cuidados da Instituição, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de acorrer com urgência para a receber. Os primeiros socorros serão prestados e assegurados pela Instituição, cabendo à família a continuidade do processo de acompanhamento;
5. A administração de qualquer medicamento à Criança, durante as horas de permanência na Creche, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega do mesmo à Educadora de Infância responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado, com a identificação do medicamento, dosagem, período, horário de administração e as condições em que deve ser armazenado;
6. Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da Criança, dosagem e hora da toma;
7. Em situações pontuais de episódios febris, só será administrado o antipirético Paracetamol mediante autorização do Encarregado de Educação após contacto telefónico. Será administrado à Criança a dosagem indicada, respeitando a posologia de acordo com a descrita no folheto informativo que acompanha a embalagem do medicamento que será administrado;
8. Em caso de presença de febre durante dois dias consecutivos, a Criança só poderá regressar à Creche após um período mínimo de 24 horas de resguardo em que a febre não se manifeste;
9. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as Crianças, serão afastadas temporariamente da Creche as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção e contágio. Para tal, o Encarregado de Educação deverá dirigir-se o mais rapidamente possível à Creche logo que exista um contato nesse sentido;
10. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória nos termos da legislação em vigor, deverá o Encarregado de Educação apresentar, na altura do seu



regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

11. Perante doenças em que a lei não estabelece obrigatoriedade de declaração médica, mas sendo também elas altamente contagiosas ou após ausência superior a 3 dias úteis consecutivos, ao retomar as atividades após este período, deverá a Criança ser acompanhada por declaração médica a atestar as boas condições de saúde.
12. A Instituição fica na incumbência de alertar a CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, sempre que sejam detectadas situações de negligência ou maus tratos na Criança, bem como alterações graves da dinâmica familiar que possam colocar em causa o seu bem-estar físico ou psicológico.

## **NORMA XXI – PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES**

1. Quando a Creche promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado por escrito uma autorização expressa assinada pelo Encarregado de Educação ou Representante Legal da Criança.
2. A não entrega da autorização assinada pelo Encarregado de Educação, mencionada no ponto anterior, implica a não participação da Criança na atividade proposta.
3. Sempre que o Encarregado de Educação não pretenda que o seu educando realize a atividade no exterior, este não poderá frequentar a Creche nesse mesmo dia, em função da ausência das Crianças e dos Profissionais da sua Sala.
4. As atividades facultativas, nomeadamente, os passeios, alugueres de autocarros, entre outras, podem exigir a comparticipação financeira do Encarregado de Educação, pois não se encontram incluídas na medida da gratuidade em Creche.
5. O uso do fardamento é obrigatório nas atividades constantes no ponto 1 da presente norma.

## **NORMA XXII – MATERIAL OBRIGATÓRIO**

| <b>BERÇÁRIO</b>                      | <b>SALAS DE 1 e 2 ANOS</b>           |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 5 babetes de pano                    | Babetes                              |
| 1 chapéu-de-sol para ficar na Creche | 1 chapéu-de-sol para ficar na Creche |



|                                                          |                                                          |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 2 mudas de roupa completa                                | 2 mudas de roupa completa                                |
| 1 fralda de pano                                         | 1 fralda de pano                                         |
| 1 biberão para água                                      | 1 Chucha com caixa para ficar na Creche                  |
| 1 chucha com caixa para ficar na Creche                  | 1 embalagem de fraldas (a renovar sempre que solicitado) |
| 1 embalagem de fraldas (a renovar sempre que solicitado) | 1 pomada (a renovar sempre que solicitado)               |
| 1 embalagem de toalhitas/compressas                      | Soro fisiológico e seringa com adaptador                 |
| 1 pomada (a renovar sempre que solicitado)               | 1 embalagem de toalhitas/compressas                      |
| Soro fisiológico e seringa com adaptador                 | Pente ou escova                                          |
| Pente ou escova                                          | Outros itens solicitados pela Educadora de Infância      |

Para além deste material identificado no quadro anterior, a Criança poderá ter outro tipo de objetos que sejam necessários ao seu bem-estar. Todo o material deve estar devidamente identificado.

## **NORMA XXIII – FARDAMENTO**

1. Todas as Crianças das Salas de 1 e 2 anos, sem exceção, usam como fardamento um bibe, propriedade da Instituição, durante o tempo de frequência na Creche;
2. O tratamento do fardamento é realizado em lavandaria da Instituição todas as segundas-feiras, ou sempre que se justifique;
3. Os Encarregados de Educação ou familiares devem vestir os bibes das suas Crianças antes de estas serem entregues ao Colaborador responsável pelo acolhimento, no início de cada dia, com exceção das segundas-feiras, em cumprimento do disposto no número anterior;
4. É considerada uma alternativa ao uso dos bibes o uso da t-shirt institucional, no período compreendido entre 01 de maio a 31 de outubro. As referidas t-shirts são vendidas na secretaria da Creche, pelo valor de 10,00€. O tratamento de lavandaria delas é da responsabilidade dos Encarregados de Educação. Todas as Crianças que, no período definido, não usem a t-shirt institucional usarão sempre o bibe nos termos dos pontos 1, 2 e 3 da presente norma;



5. Os lençóis e os cobertores utilizados nos berços e catres de cada Criança são propriedade da Instituição;
6. O tratamento dos lençóis e cobertores é realizado em lavandaria da Instituição todas as segundas-feiras, ou sempre que se justifique.

## **NORMA XXIV – PARTICIPAÇÃO DA FAMÍLIA NA INSTITUIÇÃO**

Os Encarregados de Educação serão convidados a participar em atividades pedagógicas e formativas, no âmbito do Plano Anual de Atividades e de acordo com as indicações da Equipa Pedagógica.

## **NORMA XXV – DIREÇÃO TÉCNICA E QUADRO DE PESSOAL**

1. A Direção Técnica da Creche compete a um Técnico, nos termos do art.º 9 da Portaria 262/2011 de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no placar informativo da Resposta Social de Creche;
2. O quadro de pessoal da Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos afetos à Resposta Social, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

# **CAPÍTULO VI**

## **DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXVI – DIREITOS DOS CLIENTES**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Clientes da Creche têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, género ou condição social;
2. Serem tratados com delicadeza, carinho e competência pelos Educadores e demais colaboradores;
3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividade e espaços de recreio;
4. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e socioafetivo);
5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
7. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

## **NORMA XXVII – DEVERES DOS CLIENTES**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Clientes da Creche têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da Creche de acordo com o estipulado neste Regulamento, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
2. Os Encarregados de Educação devem ser verdadeiros em todas as declarações prestadas à Instituição;
3. Cumprir os horários fixados;
4. Serem corretos e educados nos contatos a estabelecer com todos os Colaboradores da Instituição;
5. Ao entrar nas instalações da Creche, a Criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao Colaborador destacado para esse fim;
6. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;
7. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a Criança leve para a Creche, independentemente do seu valor.

## **NORMA XXVIII – DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU REPRESENTANTES LEGAIS**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou os Representantes Legais têm ainda os seguintes direitos:

1. Serem informados e participarem em todas as situações relacionadas com as suas Crianças, sejam elas de natureza pedagógica ou outras;
2. Serem atendidos individualmente pelos responsáveis da Instituição;
3. Apresentarem aos responsáveis de serviços quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
4. Sempre que surjam dúvidas sobre o processo de desenvolvimento da Criança, deverão solicitar esclarecimentos à Educadora e consultar o processo individual da Criança;
5. Respeito pela sua privacidade;
6. Confidencialidade e proteção de todos os dados constantes do processo individual no âmbito da relação contratual para efeito de frequência na Resposta Social de Creche;



7. Em qualquer momento aceder, retificar, cancelar e opor-se ao tratamento dos seus dados pessoais e de todos os elementos do agregado familiar, através de envio de comunicação escrita dirigida à Direção da Instituição, para a morada da sede desta ou através do e-mail [institutoafetos@cctires.org](mailto:institutoafetos@cctires.org).

## **NORMA XXIX – DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU REPRESENTANTES LEGAIS**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou os Representantes Legais têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas estabelecidas no Regulamento Interno, entregue no ato de admissão;
2. Serem verdadeiros nas declarações prestadas e apresentadas;
3. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das Crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da Criança;
5. Informar a Educadora de Sala sobre aspetos particulares do quotidiano da Criança, ou do seu comportamento e possíveis alterações;
6. Sempre que façam parte do agregado familiar pessoas em situação de desemprego, as mesmas devem dirigir-se à Direção Técnica da Creche a fim de se efetuarem as diligências necessárias à reinserção no mercado de trabalho;
7. Ser correto e educado nos contatos que estabelecem com os diferentes Colaboradores da Instituição.

## **NORMA XXX – DIREITOS DA ENTIDADE GESTORA DA CRECHE**

1. A lealdade e respeito por parte dos Clientes, familiares e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Mediante avaliação pedagógica, e tendo em conta o bem-estar das Crianças, elas poderão transitar de sala em qualquer altura do ano.
4. Não pode ser assacada à Instituição qualquer responsabilidade pela impossibilidade de prestação presencial dos serviços originada pelo

encerramento da Instituição por causa de força maior, situação de saúde pública ou determinação de autoridade competente;

## **NORMA XXXI – DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. Entregar um exemplar do Regulamento Interno no ato de admissão;
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
3. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos Clientes;
4. Garantir aos Clientes a sua individualidade e privacidade;
5. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos Clientes, recolhidos no âmbito do Contrato de Prestação de Serviços com a finalidade de frequências na Resposta Social de Creche e dar cumprimento às obrigações legais no âmbito da relação contratual, salvaguardando a confidencialidade e a proteção dos dados de todos os elementos do agregado familiar constantes no processo do Cliente durante o período estritamente necessário ao cumprimento da respetiva finalidade;
6. Garantir o direito que o Cliente tem, em qualquer momento, de aceder, retificar, cancelar e opor-se ao tratamento dos seus dados pessoais e de todos os elementos do agregado familiar, através de envio de comunicação escrita dirigida à Direção da Instituição, para a morada da sede desta ou através do e-mail [institutoafetos@cctires.org](mailto:institutoafetos@cctires.org);
7. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos Clientes;
8. Possuir o Livro de Reclamações.

## **NORMA XXXII – CONTRATO**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o Representante Legal da Criança e a Entidade Gestora da Creche deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços;
2. O Contrato de Prestação de Serviços caduca no final do mês de agosto de cada ano;
3. O Contrato de Prestação de Serviços é renovado automaticamente com o procedimento de renovação da matrícula, de acordo com o disposto na Norma VII – Processo de Candidatura, pontos 1 e 2, do presente Regulamento;

## **NORMA XXXIII – CESSAÇÃO DO CONTRATO POR PARTE DO CLIENTE**

Sempre que o Encarregado de Educação, ou o Representante Legal da Criança, queira rescindir o contrato pela frequência da Criança na Resposta Social de Creche deverão fazê-lo, por escrito, com o mínimo de 30 dias de antecedência. Nos meses de julho e agosto não são permitidas rescisões;

Em caso de incumprimento do aviso prévio supramencionado, por parte do Segundo Outorgante ou o motivo da rescisão seja atribuído exclusivamente a este, fica o mesmo obrigado ao pagamento de cláusula penal no valor correspondente, que atualmente se contabiliza em €315,00 e que visa compensar a Primeira Outorgante pelos recursos utilizados ou contratados na expectativa da ocupação da vaga pelo educando do Segundo Outorgante.

## **NORMA XXXIV – SUSPENSÃO OU CESSAÇÃO DO CONTRATO POR PARTE DA DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

1. A Direção da Instituição reserva o direito de suspender ou cessar o Contrato de Prestação de Serviços sempre que o Encarregado de Educação, ou o Representante Legal da Criança, viole as regras constantes no presente Regulamento;
2. O Contrato de Prestação de Serviços pode ainda ser suspenso ou cessado sempre que:
  - a) a Criança falte consecutivamente por um período de 30 dias sem justificação válida;
  - b) Seja colocada em causa ou prejudicada a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos.
3. A suspensão do Contrato de Prestação de Serviços realiza-se até que a situação esteja regularizada ou por um período máximo de 15 dias. Decorrido este período, a Direção da Instituição reserva o direito de cessar o referido contrato.

## **NORMA XXXV – LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui o Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Creche,



sempre que desejado, ou acedendo digitalmente em <https://www.livroreclamacoes.pt>.

## **NORMA XXXVI – RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS**

Em cumprimento do disposto no artigo 18º do DL 144/2015 de 8 de setembro, informam-se os nossos Utentes que, em caso de litígio, poderão recorrer a uma entidade de resolução alternativa de litígios.

A entidade RAL com abrangência na área geográfica da Instituição é o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa ([www.centroarbitragemlisboa.pt](http://www.centroarbitragemlisboa.pt)).

Para mais informações consulte [www.cctires.org](http://www.cctires.org).

## **NORMA XXXVII – PROTEÇÃO DE DADOS**

Os dados pessoais recolhidos fazem parte da documentação exigida pela Tutela (Segurança Social), pela Autoridade Tributária e Câmara Municipal de Cascais.

O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à Instituição, sendo fornecidos a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.

### **1. Princípios relativos ao tratamento de dados pessoais**

Os dados pessoais referentes aos clientes e trabalhadores são:

- a) Objeto de um tratamento lícito e leal;
- b) Recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, e não tratados de uma forma incompatível com essas finalidades;
- c) Adequados, pertinentes e limitados ao mínimo necessário relativamente às finalidades para as quais são tratados;
- d) Exatos e atualizados sempre que necessário; devem ser tomadas todas as medidas razoáveis para que os dados inexatos, tendo em conta as finalidades para as quais são tratados, sejam apagados ou retificados sem demora;
- e) Conservados de forma a permitir a identificação dos titulares dos dados apenas durante o período da prestação do serviço e para as finalidades para os quais são tratados;
- f) Tratados de uma forma que garanta a sua segurança adequada, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito

e contra a sua perda, destruição ou dano acidentais, recorrendo a medidas técnicas ou organizativas adequadas.

## **2. Direitos dos Clientes**

Os clientes têm o direito de solicitar por escrito à Instituição:

- a) Retirar o consentimento relativamente ao tratamento efetuado dos seus dados pessoais;
- b) Oporem-se à continuação do tratamento dos seus dados pessoais;
- c) Solicitarem ao responsável pelo tratamento dos seus dados pessoais o acesso aos mesmos, bem como a respetiva retificação ou apagamento, incluindo o exercício do "direito a ser esquecido";
- d) Apresentarem queixa à CNPD;
- e) Serem informados, a pedido, sobre as finalidades do tratamento, as categorias de dados envolvidos, a identidade dos destinatários a quem tenham sido divulgados e o período de conservação dos seus dados pessoais;
- f) O direito de consulta, acesso, retificação, atualização ou eliminação dos seus dados pessoais, mediante comunicação, para o efeito.

# CAPÍTULO VII

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### **NORMA XXXVIII – ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição deverá informar os Encarregados de Educação, ou os Representantes Legais da Criança, 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 assistem.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da Creche.

### **NORMA XXXIX – INTEGRAÇÃO DAS LACUNAS**

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

### **NORMA XL – ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento foi aprovado pela Direção do CCTIRES a 08 de julho de 2026 e entra em vigor nos termos legais.