Associação Dr. João dos Santos
Creche / Jardim de Infância e ATL

Ass. Dr. João Santos

Regulamento Interno

Creche

Regulamento Interno da Resposta Social de Creche

ÍNDICE

Capítulo I – Natureza e Objetivos
Artigo 1º - Natureza e localização
Artigo 2º - Princípio geral

Capítulo II – Caracterização da creche
Artigo 3º - Instalações e capacidade
Artigo 4º - Recursos humanos
Artigo 5º - Objetivos da creche

Capítulo III – Processo de admissão e comparticipação familiar
Artigo 6º - Condições gerais
Artigo 7º - Inscrições / renovações
Artigo 8º - Critérios de Gestão da lista de Espera
Artigo 9º - Condições de admissão
Artigo 10º - Critérios de prioridade de admissão
Artigo 11º - Seleção e admissão e Critérios de gestão das salas
Artigo 12º - Integração e acolhimento de novos clientes
Artigo 13º - Processo individual do cliente
Artigo 14º - Comparticipação familiar
Artigo 15º - Tabela de comparticipação familiar
Artigo 16º - Reduções nas comparticipações familiares
Artigo 17º - Atraso no pagamento

Capítulo IV – Funcionamento
Artigo 18º - Horários
Artigo 19º - Entradas e saídas
Artigo 20º - Faltas
Artigo 21º - Desistências
Artigo 22º - Férias
Artigo 23º - Colónia balnear, visitas de estudo
Artigo 24º - Serviços prestados
Artigo 25º - Pertences do cliente

Capitulo V – Alimentação e saúde
Artigo 26º - Alimentação/ementas
Artigo 27º - Dietas/Alergias alimentares
Artigo 28º - Cuidados de saúde
Artigo 29º - Cuidados terapêuticos
Artigo 30º - Situações de emergência

Capitulo VI – Recursos humanos
Artigo 31º - Relações instituição / família
Artigo 32º - Competências da Direção Técnica
Artigo 33º - Encerramento

Capitulo VII – Direitos e deveres
Artigo 34º - Direitos e deveres dos encarregados de educação
Artigo 35º - Direitos e deveres dos colaboradores
Artigo 36º - Direitos e deveres da instituição
Artigo 37º - Seguro obrigatório
Artigo 38º - Situações de negligência
Artigo 39º - Livro de reclamações
Artigo 40º - Livro de registo de ocorrências
Artigo 41º - Livro de sugestões

Capitulo VII – Disposições finais
Artigo 42º - Alterações ao presente Regulamento Interno
Artigo 43º - Legislação em vigor
Artigo 44º - Entrada em vigor

CAPITULO I

ARTIGO 1º

NATUREZA E LOCALIZAÇÃO

A Associação Dr. João dos Santos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com sede na Rua do Museu Tauromáquico, nº 68, nº 68A e nº 68B, Bairro de Stª Maria, Pinheiro de Loures, 2670-563 Loures.
Tem instalações na Rua Vitorino Nemésio, nº 4 – lojas Dtº e Esqº - Mealhada, 2670-500 Loures e na Rua do Museu Tauromáquico, nº 68, 68A e 68B, Bairro de Stª Maria, Pinheiro de Loures. 2670-563 Loures.

ARTIGO 2º

PRINCIPIO GERAL

É um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e ao cliente, destinado a acolher clientes até aos 3 anos de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento dos encarregados de educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPITULO II

INSTALAÇÕES DA CRECHE

ARTIGO 3º

INSTALAÇÕES E CAPACIDADE

Corpo 1

1. 2 Salas de berçário (10 clientes cada)
2. 2 Salas parque
3. 1 Sala de higienização
4. 1 Copa de leites
5. 1 Sala de pessoal
6. 1 Sala de acolhimento
7. 1 Sala de isolamento
8. 1 WC/Balneário de pessoal
9. Área de receção
10. Área de recreio

Corpo 2

1. 2 Salas de aquisição de marcha (14 clientes cada)
2. 2 Salas dos 24 aos 36 meses (18 clientes cada)
3. 1 Sala dos 24 aos 36 meses (14 clientes)
4. 1 Sala de repouso
5. 1 WC/Balneário de clientes
6. 1 Sala de pessoal
7. 1 WC/Balneário de pessoal
8. Área de receção
9. Área de recreio

Áreas Comuns
Piso -1

1. Área de recreio coberto
2. 1 Lavandaria
3. 1 Sala de arrumações
4. 1 Vestiário/balneário feminino
5. 1 Vestiário/balneário masculino
6. 1 WC de pessoal feminino
7. 1 WC de pessoal masculino
8. Sala de pessoal
9. Sala de detergentes
10. Despensa
11. Área técnica

Piso 0

1. Hall de entrada
2. Serviços Administrativos
3. 1 Gabinete de direção técnica/Sala de reuniões
4. 1 Gabinete direção/Gabinete médico
5. 1 Sala de arquivo
6. 1 Sala de apoio técnico
7. 1 WC para deficientes, de utilização para o público em geral
8. 2 WC para deficientes
9. 1 WC de pessoal
10. Refeitório
11. Cozinha
12. Despensa de dia
13. Despensa geral

ARTIGO 4º

RECURSOS HUMANOS

Pessoal afeto à resposta social

- 5 Educadores de infância
- 12 Auxiliares de ação educativa

Pessoal comum

- 1 Diretora técnica/pedagógica
- 1 Cozinheira
- 2 Ajudantes de cozinha
- 1 Chefe de serviços administrativos
- 1 Administrativa
- 5 Auxiliares de serviços gerais

ARTIGO 5º

OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

A Creche tem como objetivos:

a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo do cliente;
c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada cliente;
d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, limitação ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral do cliente, num ambiente de segurança física e afetiva;
f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
g) Incutir hábitos de higiene e defesa da saúde

CAPITULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO E COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

ARTIGO 6º

CONDIÇÕES GERAIS

Este equipamento, na resposta social de creche tem capacidade para 98 clientes, dos 0 aos 36 meses, sendo:

1. **10 -** Vagas cativas para clientes encaminhados pela Segurança Social;
2. **56 -** Vagas com Acordo de Cooperação com a Segurança Social;
3. **32 -** Vagas sem Acordo de Cooperação com a Segurança Social

ARTIGO 7º

INSCRIÇÕES E/OU RENOVAÇÕES

1. As inscrições são aceites durante todo o ano e as correspondentes admissões efetuadas sempre que exista vaga.
2. Para efeito de admissão do cliente deverá ser preenchida a ficha de pedido de inscrição/renovação que constitui parte integrante do processo do cliente, (o pedido de-inscrição não será válido se a ficha não estiver corretamente preenchida).
3. Deve fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação do Cartão de Cidadão do cliente e dos encarregados de educação, ou de quem exerça a responsabilidade parental.

   E a entrega dos seguintes documentos:

a) Boletim/certificado de vacinação e relatório médico da situação clínica do cliente

b) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar:

   É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar, nomeadamente a prova de rendimentos e comprovativos de despesas, no ato do pedido de inscrição ou no prazo máximo de dez dias uteis após a mesma. Findo este prazo, o pedido de inscrição será anulado.

4. Os pedidos de inscrição, após aceitação pela família e entrada em lista de espera, têm a validade de um ano e a documentação deverá ser renovada até 30 de abril de cada ano. Caso contrário os pedidos de inscrição serão anulados em maio.
5. Para os clientes que frequentam a instituição (independentemente da resposta social), a renovação anual da inscrição e entrega dos respetivos documentos, é feita durante os meses de abril e maio.
   O pagamento da mesma, cujo valor será fixado em cada ano, é feito com a mensalidade de julho, não havendo lugar a devolução, no caso de desistência.
   Não serão aceites renovações de clientes que tenham dividas na Associação Dr. João dos Santos.
6. Caso existam mais intenções de renovação do que vagas na respetiva faixa etária do cliente, a seleção será feita pela ordem de entrega dos novos documentos, inerentes à renovação da inscrição do ano letivo em curso.
7. Caso as fichas de renovação de inscrição e a respetiva documentação não tenham dado entrada nos serviços até 31 de maio, será considerado como não pretendendo renovar a inscrição e, durante o mês de junho, serão contactados os clientes em lista de espera para ocupação das vagas existentes.
8. A renovação da inscrição não implica que a criança continue com a mesma educadora e auxiliar de educação no ano seguinte, nem com o mesmo grupo de crianças, na sua totalidade.
9. Sempre que possível, uma das pessoas de referência do ano anterior acompanhará o grupo.
   Poderá haver casos em que não seja possível, assim como poderá não ser possível manter o grupo todo junto podendo ser dividido para se juntar a outros grupos.
10. O facto de o cliente ocupar uma vaga cativa da Segurança Social na resposta social de Creche, num ano letivo, não significa que os prossupostos se mantenham durante todos os anos de frequência da creche pelo que, em cada ano, será pedida uma reavaliação aos serviços respetivos.
    Aquando da sua transição para o pré-escolar, onde não existem vagas cativas, poderá ocupar uma vaga não subsidiada pela Segurança Social.
11. Os clientes que ocupem vagas subsidiadas pela Segurança Social, na resposta social de creche, não significam que, na resposta social de pré-escolar, continuem a ocupar também uma vaga subsidiada pela Segurança Social.
    Na impossibilidade de todos os clientes obterem vagas subsidiadas pela Segurança Social, as atribuições terão em consideração a ordem da entrada do cliente na instituição e também a ordem de entrega dos documentos de renovação da inscrição.

ARTIGO 8º

CRITÉRIOS DE GESTÃO DA LISTA DE ESPERA

1. Os Encarregados de Educação são contactados e informados do valor da comparticipação familiar.
2. Na data em que se declaram interessados na vaga, aceitando as condições apresentadas, o cliente entra na Lista de Espera, para a resposta social adequada á sua faixa etária.
3. Aquando da existência de uma vaga, são sempre contactados os Encarregados de Educação do primeiro cliente inscrito na lista de espera, tendo em conta a data da pretensão para o início da frequência.
4. Aos Encarregados de Educação, contactados, que não aceitem a vaga existente, a inscrição será posicionada na lista de espera na data da recusa de vaga, sendo essa a nova data a figurar no documento do pedido de inscrição.
5. A gestão da lista de espera, é feita não pela ordem de inscrição, mas sim consoante os critérios de prioridade.

ARTIGO 9º
CONDIÇÃO DE ADMISSÃO

1. É condição para admissão ter idade entre os 0 e os 36 meses.
2. Não ter dividas em nenhumas das respostas sociais da Associação Dr. João dos Santos

ARTIGO 10º

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. É condição para admissão ter idade entre os 0 e os 36 meses.
2. O critério preferencial de admissão do cliente será:
   a) Idade do cliente
   b) Baixos recursos económicos do agregado familiar
   c) Cliente em situação de risco
   d) Ausência ou indisponibilidade dos encarregados de educação em assegurar cuidados básicos
   e) Família monoparental ou numerosa
   f) Irmãos a frequentarem o estabelecimento
   g) Cliente com Necessidades Educativas Especiais
   h) Pais/encarregados de educação trabalhadores da instituição
   i) Situação devidamente encaminhada pelos serviços da Segurança Social, quando destinada ao preenchimento das vagas cativas existentes na instituição para esse fim.
   j) Data de entrada em lista de espera

ARTIGO 11º

SELECÇÃO E ADMISSÃO E CRITÉRIOS DE GESTÃO DAS SALAS

1. A gestão das inscrições é da competência da direção técnica sob orientações da direção.
2. Preferencialmente os clientes ingressam na sala correspondente à idade que terão até 31 de dezembro do ano da admissão.
3. Aos encarregados de educação dos clientes selecionados é marcada uma entrevista, inicialmente com a direção técnica, de modo a concretizarem o processo de admissão, e serem devidamente informados do funcionamento da instituição.
4. De seguida, com a educadora responsável pela sala que o cliente irá frequentar, com o objetivo de fixar o horário do cliente, bem como a metodologia de integração, sendo obrigatória a entrega de declaração da entidade patronal comprovativa dos horários laborais dos encarregados de educação
5. Nesta entrevista é pago o valor da inscrição, a joia e quotas de sócio até ao final do ano civil, valores que não serão devolvidos em caso de desistência.
6. A lista de clientes, por sala, não é fixa, sendo que nunca ultrapassa a capacidade da sala legalmente estabelecida e, no caso dos clientes que frequentam as salas de berçário, a transição só é feita após a aquisição da marcha, mediante parecer técnico e vaga disponível na sala de aquisição de marcha.
   Os encarregados de educação serão informados atempadamente, de modo a conhecerem as responsáveis da nova sala.

ARTIGO 12º

INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

Na entrevista com a educadora será feita, com a família, uma visita à sala e marcada a data de ingresso do cliente na instituição.

1. O acolhimento inicial dos clientes e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 15 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
   a) No primeiro dia de frequência do cliente no estabelecimento estará presente o educador/ajudante de ação educativa para acolher cada cliente e família;
   b) Os encarregados de educação são encorajados a permanecer na sala com o cliente apenas o mínimo período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
   c) Aos encarregados de educação é sugerido que, nesta fase, o cliente traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
   d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que os clientes realizarem;
   e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência do cliente no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. Se, durante este período, o cliente 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 de prestação de serviços.

ARTIGO 13º

PROCESSOS INDIVIDUAIS DOS CLIENTES

1. A cada cliente correspondem dois processos individuais, um administrativo e outro pedagógico, onde devem constar os seguintes documentos:
   a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação do cliente e sua família e respetivos comprovativos;
   b) Data de início da prestação dos serviços;
   c) Horário habitual de permanência do cliente na creche;
   d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
   e) Identificação e contacto do médico assistente;
   f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
   g) Comprovativo da situação das vacinas;
   h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária do cliente e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar o cliente da creche;
   i) Informação sociofamiliar;
   j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
   l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
   m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das clientes;
   n) Ficha de diagnóstico;
   o) Plano de Desenvolvimento Individual (PI) do cliente;
   p) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
   q) Outros relatórios de desenvolvimento;
   r) Registos da integração do cliente;
   s) Avaliação do Projeto Pedagógico de sala;
   t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O processo individual do cliente é arquivado, em conformidade com a legislação vigente, em local próprio e de fácil acesso, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual do cliente pode, quando solicitado, ser consultado pelos encarregados de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

ARTIGO 14º

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

A comparticipação familiar que cada cliente pagará corresponde a uma percentagem sobre o rendimento "*per capita*", que é obtido de acordo com a seguinte fórmula:

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

1. RC = Rendimento per capita mensal.
2. RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) mensal ilíquido, resultante da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
   a) Para efeitos de determinação do montante do rendimento do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:
   b) Do trabalho dependente;
   c) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;

   Para os rendimentos empresariais e profissionais, no âmbito do regime simplificado, é considerado o montante resultante da aplicação dos coeficientes previsto no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
   d) - De pensões;

   Consideram-se rendimentos para efeitos desta alínea, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reformas ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
   e) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
   f) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau da licenciatura);
   g) Prediais;

   Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código de IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedências de uso de partes comuns do prédio.
   h) De capitais;

   Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
   i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

   Para o apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
3. **D-** Despesas mensais fixas, do agregado familiar
   Para efeitos de determinação do montante de rendimentos disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
   a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente IRS e TSU;
   b) O valor da renda de casa (com contrato de arrendamento devidamente registado nas finanças e/ou recibo de renda eletrónico) ou de prestação bancária devida pela aquisição de habitação própria e permanente na qual o agregado familiar reside, efetivamente, à data da inscrição
   c) Despesas com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
   d) Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica, devidamente comprovada.
4. O limite máximo do somatório das despesas referidas no ponto 3, alíneas b), c), e d) é igual à RMMG.
5. Além destas despesas é também considerada despesa do agregado familiar, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI.
6. **N-** Número de elementos do agregado familiar, composto pelo conjunto das pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
7. Nas situações de desemprego e de trabalho a tempo parcial, qualquer alteração deve ser comunicada de imediato, atualizando os documentos (recibo de vencimento e contrato de trabalho),

A atualização da mensalidade verificar-se-á a partir da data de assinatura do contrato de trabalho ou início de atividade nos casos de trabalhadores a trabalhar por conta própria.
No caso de não haver qualquer alteração, deverá ser efetuada a prova daquela situação, até 15 de novembro e até 15 de fevereiro.
A falta de entrega dos documentos no prazo estabelecido para o efeito, determina a fixação da mensalidade relativa ao custo real do cliente, no mês seguinte.

8. Agregado familiar:
Para além do cliente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente
   - **a)** Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
   - **b)** Parentes e afins maiores em linha reta e em linha colateral, até ao 3º grau: pais, sogros, padrasto, madrasta, filhos, enteados, genro, nora, avós netos, irmãos cunhados, tios, sobrinhos, bisavós e bisnetos;
   - **c)** Parentes e afins menores em linha reta e linha colateral;
   - **d)** Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
   - **e)** Adotados e tutelados por qualquer elemento do agregado familiar e clientes e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar
   - **f)** Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carater temporário.

9. Documentos a apresentar:
   a) Recibos de vencimento, recibos de pensões, RSI, ou documentos comprovativos de outros tipos de rendimentos do Agregado Familiar.
   b) Declaração Mod.3 de IRS e respetiva nota de liquidação.
   c) Nota de liquidação de IRC no caso de sócios-gerentes de empresas.
   d) Documento bancário de amortização de crédito à habitação ou recibo da renda de casa eletrónico e o respetivo contrato de arrendamento, devidamente registado nas finanças e com a identificação expressa do senhorio (nome, morada, n.º de contribuinte).
   e) Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, justificada através de declaração médica recente.
   f) Encargos médios mensais de despesas com transportes públicos.
   g) Sempre que haja separação dos pais, deverá ser entregue, certidão de sentença judicial que regule as responsabilidades parentais.
   h) Nos casos de guarda partilhada é necessária a documentação mencionada nas alíneas a), b), c), d), e) e f) de ambos os progenitores.
   i) Comprovativo de morada dos pais, caso não seja a mesma do cliente.
   j) Casos de desemprego devem ser comprovados, através do registo de remunerações da Segurança Social, documento comprovativo do valor do subsídio de desemprego ou declaração em como não está a receber qualquer subsídio, e inscrição obrigatória no IEFP.
   k) A Instituição reserva-se o direito de exigir a apresentação de qualquer documento não mencionado, sempre que a instrução do processo individual do cliente o aconselhe.
   l) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após serem efetuadas diligências consideradas adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima, que corresponde ao custo real do cliente.
   m) À comparticipação familia referida, acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a associação, tais como visitas de estudo, fotos, entre outros.
   n)

ARTIGO 15º

TABELAS DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida, pela utilização dos serviços de creche, é determinada pelo posicionamento num dos escalões constantes da respetiva tabela, e indexados à RMMG de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme Anexo I.
2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar em conformidade com a respetiva Tabela.
3. As tabelas de comparticipação familiar fazem parte do ANEXO I e são atualizadas em cada ano letivo.
4. A comparticipação familiar máxima relativa aos clientes extra acordo, é de livre fixação e tem como limite o valor do custo médio real do cliente verificado no equipamento ou serviço que utiliza.

5. Qualquer pedido de revisão de comparticipação familiar durante o ano letivo, deve ser entregue na secretaria, dirigido à direção e acompanhado da documentação, que suporta o referido pedido.
6. A revisão de mensalidade pode/deve ser solicitada sempre que ocorram alterações no rendimento per capita da família.
7. Caso haja lugar á revisão da mensalidade, a alteração passa a vigorar no mês seguinte. Não haverá lugar à devolução de valores pagos. O pagamento do 12º mês é sempre calculado com base na mensalidade a pagamento no mês da cobrança da prestação do mesmo.
8. No caso de alterações no agregado familiar, é da responsabilidade do representante do agregado familiar comunicar e apresentar documentação comprovativa da alteração.
9. A comparticipação familiar é estabelecida de acordo com o rendimento do agregado familiar.
   A comparticipação máxima é baseada no custo real do cliente à instituição, na respetiva resposta social, calculado em função do resultado das contas do exercício fiscal do ano anterior e atualizado de acordo com o índice de inflação anual.
10. No caso de encarregados de educação separados e, sempre que esteja determinada a guarda partilhada do cliente, os cálculos da comparticipação familiar serão feitos tendo em conta essa situação.
11. Uma vez solicitados os rendimentos mensais atualizados aos encarregados de educação para determinação de comparticipação familiar e, caso não sejam entregues no prazo estipulado, o processo não fica completo, não podendo o cliente iniciar a frequência na instituição, salvo se pretender cumprir o estabelecido na alínea i)
12. A falta de entrega dos documentos relativos a rendimentos, determina a fixação da comparticipação familiar máxima em vigor, na resposta social.
13. Após entrega da documentação a mensalidade é passível de ser revista, não tendo, no entanto, efeitos retroativos.
14. No ato do pagamento da inscrição será, obrigatoriamente, assinado um contrato de prestação de serviços entre a instituição e o encarregado de educação de cada cliente, que se manterá em vigor enquanto não ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
15. O pagamento das mensalidades é feito durante doze meses, sendo o 12º mês dividido em 4 prestações nos meses de outubro, novembro, fevereiro e março.
16. As despesas dedutíveis, à exceção do IRS e da Segurança Social, não podem ultrapassar o valor da Remuneração Mínima Mensal.
17. As mensalidades serão pagas durante o horário de expediente afixado e até ao dia 8 do mês a que se referem.
18. A coincidência do dia 8 com o fim-de-semana ou feriado dilatará o prazo até ao 1º dia útil seguinte, no horário normal dos serviços administrativos.

ARTIGO 16º

REDUÇÃO NAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar, nos seguintes casos:

1. do(s) cliente(s) com mais idade, no caso de ter(em) irmãos a frequentar a Instituição.
2. doença prolongada por um período igual ou superior a 10 dias úteis consecutivos, desde que devidamente comprovada (quando houver lugar a acerto, o mesmo será feito no 2º mês subsequente)
3. filhos dos funcionários,
4. filhos dos membros da direção em funções.
5. Correspondente ao período de férias obrigatório estipulado no Capítulo V, artigo 22º deste Regulamento interno (a redução relativamente ao período de férias será feita na mensalidade do mês de julho)
6. Em situação especifica de alteração/encerramento de equipamentos por imposição governamental, o montante da comparticipação familiar, será avaliado em função da situação

ARTIGO 17º

ATRASO NO PAGAMENTO

1. Perante o não pagamento pontual das mensalidades, são devidos juros de mora, cuja taxa é de 4% ao ano (juros civis aplicáveis desde 01/05/2003 pela Portaria nº 291/03 de 08/04).
   No entanto os casos de atrasos serão analisados individualmente com base nos motivos e frequência dos mesmos.
2. A partir do final do mês, as famílias com pagamentos em atraso serão avisadas, por escrito, da possibilidade de cessação de frequência do cliente, até que a situação esteja regularizada.

Capítulo IV

FUNCIONAMENTO

ARTIGO 18º

HORÁRIO

1. A Resposta Social de Creche, da Associação Dr. João dos Santos funciona, de 2ª a 6ª feira, das 7h00m às 19h30m.
2. Como forma de comprovar a necessidade de permanência da cliente na Resposta Social Creche durante um período superior a nove horas diárias, os encarregados de educação devem entregar à educadora responsável um documento validado pela entidade patronal que comprove o horário efetivo de trabalho.
3. O horário estabelecido, aquando do preenchimento da ficha de pré-diagnóstico, deverá ser cumprido pelos Encarregados de Educação, tendo em conta que o horário limite para entrada é às 9H30m, com uma tolerância de 10 min A entrada após esta hora, só poderá ocorrer a título excecional com base em justificação plausível. Sempre que possível o encarregado de educação deverá informar antecipadamente.
4. Será considerado regime de exceção nos casos em que a mãe se encontre em horário de amamentação e o cliente esteja a frequentar o berçário, nestes casos a entrada pode ser feita até às 10h.
5. Caso o cliente falte da parte da manhã, com justificação médica, mas que pretenda almoçar na associação, tem de entrar até às 11:00 (no caso dos clientes das salas de 1 ano) e 11:30 (no caso dos clientes das salas de 2 anos), caso não seja possível, pode entrar depois desta hora, mas já deverá ter almoçado.
6. No caso de encarregados de educação desempregados, o horário de frequência do cliente é das 9:30h às 17h, mesmo para vagas não subsidiadas pela Segurança Social, e deverá ser o encarregado de educação que se encontra em situação de desemprego a ir levar/buscar o cliente à instituição.
   Caso esta cláusula não seja cumprida, a mensalidade do cliente passará a ser igual ao custo real do cliente na respetiva resposta social.
7. A partir da hora de encerramento os clientes não poderão permanecer na Instituição. Se reiteradamente os encarregados de educação não cumprirem esta disposição, o cliente será sinalizado, junto da comissão de proteção de crianças e jovens CPCJ.
8. O horário dos serviços administrativos é afixado por ano letivo, por deliberação da direção.

ARTIGO 19º

ENTRADAS E SAÍDAS

1. No momento de receção do cliente, as informações referentes aos cuidados a ter com o mesmo, deverão ser transmitidos á colaboradora que o recebe, que as anotará e fará chegar á educadora ou responsável de sala.
2. Cabe aos encarregados de educação vestir os bibes aos seus educandos.
3. A entrada e saída dos clientes, deverá ser feita, preferencialmente pelos encarregados de educação, que registam e assinam a hora na ficha diária do seu educando.
   Adicionalmente o registo de entrada/saída por *"TAG" (*dispositivo de controlo de acesso) também é **obrigatório** e é da responsabilidade dos encarregados de educação ou do responsável que acompanha o cliente, o fecho da porta e do portão após a entrada/saída do edifício
   Em caso algum as portas/portões devem ficar abertos.
4. Caso não sejam os encarregados de educação a vir buscar os clientes, estes só serão entregues a pessoas autorizadas pelos encarregados de educação, referenciadas na entrevista de acolhimento e com identificação registada.
   Não se aceitam autorizações pelo telefone.
5. Em caso algum, será permitido a saída do cliente, com menores de 16 anos, a não ser com autorização, por escrito, e um termo de responsabilidade

ARTIGO 20º

FALTAS

1. No caso de faltas dos clientes os Encarregados de Educação devem sempre comunicar e, sempre que possível antecipadamente, para a instituição o motivo das mesmas.
2. As faltas dadas, injustificadamente, por período superior a 30 dias consecutivos, têm como consequência o cancelamento da inscrição.

ARTIGO 21º

DESISTÊNCIAS

1. Sempre que os encarregados de educação queiram rescindir o contrato pela frequência do cliente na resposta social, deverão fazê-lo por escrito, com um mínimo de 30 dias de antecedência.
   Caso o prazo estipulado não seja cumprido, a mensalidade vincenda nos 30 dias seguintes à rescisão, terá de ser liquidada.
2. As importâncias pagas até à data em que a desistência ocorrer, não serão devolvidas.

ARTIGO 22º

FÉRIAS

Todos os clientes têm de gozar **(obrigatoriamente)** 22 dias de férias durante o ano letivo (entre 01/09 e 31/08), sendo que 10 dias uteis seguidos terão que ser gozados durante os meses de julho ou agosto, devendo a sua marcação ser feita, através de circular/ impresso distribuído aos encarregados de educação.
Os impressos são distribuídos em dois períodos distintos e devem ser entregues, para o período de inverno, até 30 de novembro e para o período de verão até 31 de março.
Caso algum encarregado de educação necessite do impresso antes do mesmo ter sido entregue, pode solicitá-lo na secretaria.
A todos os clientes que não completem a marcação da totalidade das férias de 22 dias uteis, até 31 de março, a associação definirá um período de férias que comunicará aos pais.
Só são contabilizados períodos de férias, comunicados com pelo menos 8 dias de antecedência.
A alteração do período de férias, será alvo de análise e obriga à entrega da declaração da entidade patronal que justifique o pedido de alteração e o pedido tem de ser feito atempadamente.
Excecionalmente poderão surgir outras situações, que serão avaliadas pela direção técnica/direção.

ARTIGO 23º

COLÓNIA BALNEAR, VISITAS DE ESTUDO

Sempre que a instituição organize:
1. Passeios, Visitas de Estudo ou Colónia Balnear, os clientes que cheguem após a hora de partida, não poderão ficar na instituição.
2. No âmbito da sua atividade pedagógica, a Associação, procurará promover passeios e visitas de estudo.
3. O pagamento da colónia balnear é efetuado com a mensalidade de Junho, não havendo lugar a devolução no caso de desistência.

ARTIGO 24º

SERVIÇOS PRESTADOS

A creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades do cliente;
b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade do cliente.
c) Cuidados de higiene pessoal;
d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências dos clientes;
e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas dos clientes;

f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento do cliente.

ARTIGO 25º

PERTENCES DO CLIENTE

1. No primeiro dia de frequência o encarregado de educação deve levar para a creche, devidamente marcado:
   - **a)** Muda de roupa completa (conforme a estação do ano)
   - **b)** 1 Chapéu
   - **c)** Fraldas
   - **d)** Toalhitas
   - **e)** Pomada hidratante
   - **f)** Bibe do modelo instituído e de uso obrigatório, a partir dos 2 anos.
2. Os clientes devem vir vestidos com roupas adequadas para brincarem e poderem livremente efetuar atividades lúdico-pedagógicas.
3. A instituição não se responsabiliza por estragos ou eventuais desaparecimentos de roupa.
4. A instituição não se responsabiliza por brinquedos ou outros objetos que os clientes tragam de casa, independentemente do seu valor.

Capítulo V

ALIMENTAÇÃO E SAÚDE

ARTIGO 26º

ALIMENTAÇÃO/EMENTAS

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
   - **a)** Almoço - horário 11h00m/12h30m (sopa, prato principal, salada e fruta)
   - **b)** Lanche horário 15h00m/15h30m (iogurte ou leite e pão ou papa)
   - **c)** Além das refeições principais as crianças têm também um reforço no período da manhã, das 9h00m às 9h15m, composto por uma porção de fruta, pão ou bolachas e outro no período da tarde às 18h composto por pão ou bolachas.
2. A alimentação é da responsabilidade da instituição, não sendo por isso permitido aos clientes trazerem alimentos de casa.
3. No dia do aniversário do cliente, será confecionado um bolo para festejar, podendo os pais, se assim o desejarem trazer as velas. Sempre que o dia de aniversário for a um fim de semana ou feriado, a comemoração será feita durante a semana.
4. A qualidade e a adequação das refeições servidas pela Instituição são supervisionadas pela diretora técnica e as ementas afixadas em lugar próprio, semanalmente.
5. No caso do Berçário, as sopas são confecionadas de acordo com as indicações dos encarregados de educação, na fase de introdução dos alimentos, desde que os mesmos sejam de uso corrente da Instituição.O leite é da responsabilidade dos encarregados de educação, mas as papas são fornecidas pela associação. As marcas asseguradas são a Bledina, a Nutriben e Cerelac, caso os encarregados de educação queiram outra marcas, deverão providenciar o seu fornecimento, não havendo qualquer tipo de dedução na comparticipação familiar.
6. As ementas são afixadas semanalmente e podem ser consultadas na instituição e também no site institucional.

ARTIGO 27º

DIETAS/ ALERGIAS ALIMENTARES

1. No caso do médico assistente do cliente lhe recomendar dieta, os Encarregados de Educação, deverão entregar na sala a prescrição da mesma, assinada pelo médico, indicando a duração da dieta e, a partir daí, passarão a ser fornecidas as refeições de acordo com a orientação médica, por um período máximo de duas semanas.
2. No caso de o cliente precisar pontualmente de dieta, (no máximo por dois dias sem prescrição médica), deverão os encarregados de educação avisar a Instituição até às 9h30m.

3. No caso de alergias e de dietas especiais por tempo indeterminado os produtos são fornecidos pela família, não havendo qualquer tipo de dedução na comparticipação familiar.

ARTIGO 28º

CUIDADOS DE SAÚDE

1. Os clientes com febre, diarreia, vómitos ou qualquer indício de doença contagiosa, não poderão permanecer na Instituição
2. Se o cliente adoecer na Instituição, os encarregados de educação serão contactados e terão de vir buscá-lo com a maior celeridade possível.
3. No caso de doença contagiosa, os encarregados de educação, após convalescença em casa, e no regresso à instituição do seu educando, têm que apresentar declaração médica em como este se encontra apto para frequentar a instituição.

ARTIGO 29º

CUIDADOS TERAPÊUTICOS

1. O cliente só pode levar medicamentos para a creche que se apresentem como estritamente necessários, antibióticos ou outros e, nesse caso, o medicamento será entregue à responsável da sala e tem de conter explícito:
   a) Nome do cliente
   b) Quantidades e horas a serem administrados
   c) Apresentação da prescrição médica
   d) Preencher na sala a respetiva ficha
4. Em caso algum os medicamentos deverão ser deixados ao alcance dos clientes, sob pena de serem os encarregados de educação responsabilizados por qualquer eventual acidente que possa ocorrer por abandono de medicamentos.

ARTIGO 30º

SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

As crianças estão cobertas por um seguro de acidentes pessoais, em caso de acidente, serão prestados os primeiros socorros, avisada a família, mas serão promovidas as diligências de transportar o cliente para a unidade hospitalar.
Os encarregados de educação deverão logo que possível, dirigir-se ao local onde o cliente se encontra, ficando com este a seu cargo.

CAPITULO VI

RECURSOS HUMANOS

ARTIGO 31º

RELAÇÕES INSTITUIÇÃO /FAMÍLIA

1. Uma estreita colaboração entre a família e a Instituição é indispensável a um desenvolvimento harmonioso e global do cliente.
2. Por parte da Instituição essa colaboração será fomentada designadamente através de:
   a) Reuniões gerais de encarregados de educação, por sala.
   b) Convívios e festas.
   c) Reuniões individuais, quer por iniciativa da instituição, quer das eeducadoras ou dos encarregados de educação, destinadas a abordar o percurso socioeducativo do cliente. Estas reuniões devem ser marcadas antecipadamente dentro dos horários previstos (Diariamente das 14h00-15h00 e mensalmente 1 dia (comunicado antecipadamente) das 17h00-19h30
3. Durante as atividades escolares, o corpo docente, as auxiliares de educação e os clientes, não podem ser interrompidos para atenderem telefonemas ou contactarem o eencarregado de educação. As mensagens serão anotadas nos serviços administrativos e transmitidas aos interessados posteriormente.

ARTIGO 32º

COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO TÉCNICA

Ao diretor técnico compete:

- **a)** Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
- **b)** Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- **c)** Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- **d)** Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- **e)** Enquadrar e acompanhar os profissionais de creche;
- **f)** Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- **g)** Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação de atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- **h)** Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das clientes.

ARTIGO 33º

ENCERRAMENTO

1. A Associação Dr. João dos Santos encerrará,
   a) Sábados, domingos e feriados nacionais
   b) 3ªF de Carnaval
   c) Feriado Municipal de Loures-26 de Julho
   d) Na última semana de agosto para manutenção, a definir no início de cada ano letivo.
   e) 24 e 31 de Dezembro

Podem ser considerados outros dias de encerramento por deliberação da direção, por motivos imprevisíveis, que ponham em risco a segurança e o bem-estar dos clientes, os quais devem ser comunicados aos encarregados de educação com antecedência de 24h, salvo situações de força maior que deverão ser comunicadas assim que possível.

CAPITULO VII

DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 34º

DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Aos encarregados de educação são reconhecidos os seguintes direitos:

1. Entrar na ala onde se encontram a sala dos filhos e entregá-los à porta da sala.
2. Solicitar informações sobre os seus filhos ou funcionamento da instituição, junto da educadora ou da direção técnica.
3. A comunicação via telefone com a equipa da sala, deve ser limitada ao máximo, uma vez que pode interferir/prejudicar a atividade que se está a desenvolver. Todas as educadoras têm um endereço de correio eletrónico que será fornecido aos encarregados de educação, o qual deverá ser também usado como meio de comunicação.
4. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
5. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
6. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
7. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
8. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
9. Ter acesso à ementa semanal;
10. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

11. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
12. Não estar sujeito a coação física e /ou psicológica.
13. Consultar o processo do cliente.

Aos encarregados de educação são imputados os seguintes deveres:

1. Trazer os clientes até às 9h30m, só sendo possível ultrapassar esses horários em raras exceções devidamente justificadas. Nesse caso devem avisar a eeducadora de véspera. Se não houver justificação (aceite pontualmente), após as 9h30m, o cliente não poderá ficar na instituição.
2. Entregar o cliente na sala ou a alguém responsável, e nunca deixá-la na entrada.
3. Trazer os clientes limpos e bem cuidados, assim como as suas roupas e objetos transportados para a instituição
4. Colaborar com a equipa da Creche não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
5. Tratar com respeito e dignidade todos os funcionários da Creche e os dirigentes da iinstituição;
6. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
7. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
8. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
9. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
10. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
11. Participar nas reuniões para que forem convocados.
12. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente.
13. Autorizar todas as visitas de estudo que se realizarem durante o ano letivo, das quais lhes será dado conhecimento prévio, pela responsável da sala.

ARTIGO 35º

DEVERES E DIREITOS DOS COLABORADORES

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e respeito.
2. Os trabalhadores estão obrigados a sigilo profissional, relativamente à instituição e de todos os dados constantes nas fichas dos clientes.
3. Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes aos respetivos cargos.

ARTIGO 36º

DEVERES E DIREITOS DA ASSOCIAÇÃO

Direitos:

1. A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação.
2. Exigir o cumprimento do presente regulamento.
3. Receber as comparticipações familiares e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
4. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
5. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
6. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
7. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
8. Ao direito de 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;

Deveres:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados.
2. Respeito pela individualidade dos clientes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

3. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
4. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
5. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
6. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
7. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
8. Manter os processos dos clientes atualizados;
9. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
10. Possuir livro de reclamações físico e eletrónico.
11. Responsabilizar-se pelos clientes, durante o período de permanência deles na instituição.
12. Garantir que todos os clientes estejam abrangidas por um seguro escolar.
13. Entregar os clientes aos Encarregados de educação ou às pessoas por eles autorizadas e referenciadas em ficha própria.
14. Se a guarda do cliente estiver a cargo de só um dos progenitores, o contacto com o outro só será proibido perante a apresentação de documento legal, comprovativo dessa proibição.

ARTIGO 37º

SEGURO OBRIGATÓRIO

1. A Instituição contratará anualmente um seguro escolar que abrange todos os clientes que frequentam a resposta social.
2. Este seguro não abrange objetos pessoais que os clientes possam trazer.
3. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos encarregados de educação e pago conjuntamente com a 1º mensalidade do ano letivo.

ARTIGO 38º

SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA

A instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus-tratos nos clientes.

ARTIGO 39º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações físico e eletrónico, que poderá ser solicitado junto da direção da instituição, pelos encarregados de educação ou por quem assuma responsabilidades parentais.

ARTIGO 40º

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

ARTIGO 41º

LIVRO DE SUGESTÕES

Este serviço dispõe de livro de sugestões, que servirá de suporte para quaisquer sugestões que os clientes queiram fazer por este meio.

CAPITULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 42º

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem 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 Interno serão comunicadas ao encarregado de educação do cliente, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos encarregados de educação ou a quem assuma as responsabilidades parentais, no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

ARTIGO 43º

LEGISLAÇÃO EM VIGOR

1. Os princípios pelos quais se regem a creche, são:
   - **a)** Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho;
   - **b)** Portaria nº 262/2011 de 31 de agosta
   - **c)** Decreto – Lei nº 172 A/2014 de 14 de novembro
   - **d)** Decreto-lei nº 64/2007 republicada pelo Decreto-lei nº 33/2014 de 4 de Março
   - **e)** Protocolo de cooperação entre o MSSS e a CNIS.

ARTIGO 44º

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01-09-2022

Anexos ao R.I.:

1. Tabela de comparticipação familiar para o ano letivo 2022/2023
2. Confirmativo da receção e concordância com o Regulamento Interno aprovado

Aprovado em

Pinheiro de Loures, 01 de junho de 2022

A Direção

Susana Gama Entrezede

ANEXO I

TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR PARA O ANO LETIVO 2022/2023

CRECHE

ESCALÕES DE RENDIMENTO	PERCENTAGEM SOBRE R.M.M.*	VALORES PER CAPITA	**CRECHE**	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR
1º	até 30%	< € 211.50	15%	<€ 31.73
2º	>30% até 50 %	€ 211.51- € 352.50	22.50%	€ 47.59 - € 79.31
3º	>50% até 70%	€ 352.51 - € 493.50	27.50%	€ 96.94 - € 135.71
4º	>70% até 100%	€ 493.51 - € 705.00	30.00%	€ 148.05 – € 211.50
5º	>100% até 150%	€ 705.01 - € 1.057.50	32.50%	€ 229.13 – € 343.69
6º	>150%	> € 1.057.51	35.00%	> € 370.13

*RMM (Rendimento Mínimo Mensal) = € 705,00

CRU (Custo Real do Utente) = € 362.63

Aprovado em 01 de junho de 2022

A Direção

ASSOCIAÇÃO DR. JOÃO DOS SANTOS
IPSS
NIF 503 045 020
Rua do Museu Tauromáquico, 68
Bº Stª Maria - Pinheiro de Loures
2670-563 LOURES
T. 219 821 563

ANEXO II

REGULAMENTO INTERNO

1. Recebi um exemplar do Regulamento Interno e respetivos anexos.

2. Tomei conhecimento do conteúdo do mesmo regulamento, que me comprometo a aceitar e cumprir integralmente.

Pinheiro de Loures, _____ de _____ de 20 __

Assinatura _____

Número do cliente _____