

Serviço de
D. V.
H.



Ass. Dr. João Santos

Regulamento

Interno

Pré Escolar

Regulamento Interno da Resposta Social de Pré-Escolar

ÍNDICE

Capítulo I – Natureza e Objetivos

Artigo 1º - Natureza e localização

Artigo 2º - Princípio geral

Capítulo II – Caracterização do pré-escolar

Artigo 3º - Instalações e capacidade

Artigo 4º - Recursos humanos

Artigo 5º - Objetivos da Pré-escolar

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 utentes

Artigo 13º - Processo individual do utente

Artigo 14º - Comparticipação familiar

Artigo 15º - Tabela de comparticipações

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 utente

Capítulo 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

Capítulo VI – Recursos humanos

Artigo 31º - Relações instituição / família

Artigo 32º - Competências da Direção Técnica

Artigo 33º - Encerramento

Capítulo VII – Direitos e deveres

Artigo 34º - Direitos e deveres dos encarregados de educação 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

Capítulo VIII – Disposições finais

Artigo 42º - Alterações ao presente Regulamento Interno

Artigo 43º - Legislação em vigor

Artigo 44º - Entrada em vigor



SG Entezede
f.d.
ST.
M

CAPITULO I

NATUREZA E OBJETIVOS

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 instalações na Rua do Museu Tauromáquico, nº 68, 68A e 68B, Bairro de Stª Maria, Pinheiro de Loures. 2670-563 Loures.

ARTIGO 2º

PRINCIPIO GERAL

A educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

CAPITULO II

CARACTERIZAÇÃO DO PRÉ-ESCOLAR

ARTIGO 3º

INSTALAÇÕES E CAPACIDADE

Corpo 3

1. 4 Salas dos 3 aos 5 anos (25 utentes cada)
2. 2 Balneários de crianças
3. 1 Sala de pessoal
4. 1 WC/Balneário de pessoal
5. Área de receção
6. 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. Despesa de dia

13. Despesa geral

Associação Dr. João dos Santos, IPSS

SBS Entrezade
J.S.
J.S.

ARTIGO 4º

RECURSOS HUMANOS

Pessoal afeto à valência

- 4 Educadoras
- 6 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 PRÉ-ESCOLAR

A resposta social de Pré-escolar tem como objetivos:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social do cliente com base em experiência de vida democrática numa expectativa de educação para a cidadania.
- b) Fomentar a inserção do cliente em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade.
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem.
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada cliente, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas.
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo.
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
- g) Proporcionar a cada cliente condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva.
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, limitação ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

CAPITULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO E COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

ARTIGO 6º

CONDIÇÕES GERAIS

Este equipamento, na resposta social de pré-escolar tem capacidade para 100 clientes, dos 3 aos 5 anos, sendo:

1. 65 - Vagas com acordo de Cooperação com a Segurança Social;
2. 35 - Vagas sem acordo de Cooperação com a Segurança Social

SG Entrezede
[Handwritten signatures]

ARTIGO 7º

INSCRIÇÕES E/OU RENOVAÇÕES

1. As inscrições são aceites durante o mês de abril 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 úteis 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 dívidas 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 o cliente continue com a mesma educadora e auxiliar de educação no ano seguinte, nem com o mesmo grupo, 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.

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, o processo fica completo aceitando as condições apresentadas, o cliente entra na Lista de Espera, para a resposta social adequada à 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 os critérios de priorização e 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

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. É condição para admissão ter idade entre os 3 e os 5 anos.
2. Não ter dívidas em nenhuma das respostas sociais da Associação Dr. João dos Santos

ARTIGO 10º

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DE ADMISSÃO

1. É condição para admissão, ter idade entre os 3 e os 5 anos.
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
3. A admissão de utentes, só é feita com as componentes pedagógica e social.

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 final do ano civil, valores que não serão devolvidos em caso de desistência.

ARTIGO 12º

INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

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 as crianças 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 UTENTES

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 da sua família e respetivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Horário habitual de permanência do utente no pré-escolar;
- 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 utente e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar o cliente do pré-escolar;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Todos os documentos obrigatórios ao processo de inscrição;
- k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias dos clientes;
- o) Ficha de diagnóstico;
- p) Plano de Desenvolvimento Individual (PI) do cliente;
- q) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- r) Outros relatórios de desenvolvimento;
- s) Registos da integração do cliente;
- t) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
- u) 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 participação 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 líquido, resultante da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

SG Entregade J. X
ST.
[Handwritten signature]

- 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, padrastra, madrastra, 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 caráter 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) Documentos comprovativos de morada dos pais
- f) Documentos comprovativos de local de emprego dos pais
- g) Documento comprovativo do escalão de abono
- h) Documentos comprovativos do horário de trabalho dos pais
- i) Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, justificada através de declaração médica recente.
- j) Encargos médios mensais de despesas com transportes públicos.
- k) Sempre que haja separação dos pais, deverá ser entregue, certidão de sentença judicial que regule as responsabilidades parentais.
- l) Nos casos de guarda partilhada é necessária a documentação mencionada nas alíneas a), b), c), d), e) e f) de ambos os progenitores.
- m) Comprovativo de morada dos pais, caso não seja a mesma do cliente.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) À comparticipação familiar referida, acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a associação, tais como visitas de estudo, fotos, entre outros.

ARTIGO 15º

TABELAS DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida, pela utilização dos serviços de pré-escolar, é determinada pelo posicionamento num dos escalões constantes da respetiva tabela, e indexados à RMG 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 à 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) clientes (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 IV, artigo 22º deste Regulamento interno (a redução relativamente ao período de férias será feita na mensalidade do mês de julho)
6. Em situação específica 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.

SGF Almeida
[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

CAPITULO IV

FUNCIONAMENTO

ARTIGO 18º

HORÁRIO

1. A Resposta Social de Pré-escolar, 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 do cliente na Resposta Social Pré-escolar, 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 às 9h30m, com tolerância de 10min. A entrada após esta hora, só poderá ocorrer a título excepcional com base em justificação plausível. Sempre que possível o encarregado de educação deverá informar antecipadamente.
4. Caso o cliente falte da parte da manhã, com justificação médica, mas que pretenda almoçar na associação, tem de entrar até às 12h00, caso não seja possível, pode entrar depois dessa hora, mas já deverá ter almoçado.
5. No caso de encarregados de educação desempregados, o horário de frequência do cliente é das 9h30m 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, o cliente não será recebido fora deste horário, salvo situações pontuais devidamente justificadas.
Caso esta cláusula não seja cumprida, a mensalidade do cliente passará a ser igual ao custo real do cliente na respetiva resposta social.
6. 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.
7. 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 à colaboradora que o recebe, que as anotar e fará chegar à 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 em vigor (01/09 a 31/08) sendo que 10 dias úteis 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 de um 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 úteis, 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 que 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 atividades facultativas, extra projeto pedagógico. O pagamento dessas atividades será comunicado atempadamente e deverá realizar-se antes da execução das mesmas.
3. O pagamento da colónia balnear é efetuado no mês de junho, não havendo lugar a devolução no caso de desistência.

ARTIGO 24º

SERVIÇOS PRESTADOS

Os serviços prestados pelo pré-escolar dividem-se em dois componentes:

1. Componente de apoio social à família, que se desenvolve:
 - a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção e segurança das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e o ingresso no ensino básico;
 - b) No apoio às famílias na tarefa da educação, tendo em conta o meio e a cultura de que são oriundas e a cultura que terão de se apropriar para terem uma aprendizagem com sucesso.
2. Componente educativa-pedagógica, que promove:
 - a) O desenvolvimento pessoal e social da criança;
 - b) Área de expressão comunicação que engloba:

- domínio das expressões com diferentes vertentes
 - expressão motora,
 - expressão dramática,
 - expressão plástica e expressão musical;
 - domínio da linguagem e abordagem da escrita;
 - domínio da matemática;
- c) Área de conhecimento do mundo.
3. Acompanhamento e apoio às crianças, que frequentam as atividades extracurriculares, desde que as mesmas se efetuem dentro da instituição.

ARTIGO 25º

PERTENCES DO UTENTE

1. No primeiro dia de frequência o encarregado de educação deve levar para o pré-escolar, devidamente marcado:
 - a) Muda de roupa completa (conforme a estação do ano)
 - b) 1 Chapéu
 - c) Bibe do modelo instituído e de uso obrigatório
2. Os clientes devem vir vestidas 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.

CAPITULO V

ALIMENTAÇÃO E SAÚDE

ARTIGO 26º

ALIMENTAÇÃO/EMENTAS

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Almoço - horário 12h00m/12h45m (sopa, prato principal, salada e fruta)
 - b) Lanche horário 15h45m/16h30m (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 de aniversário do cliente, será confeccionado um bolo para festejar, podendo os pais, se assim o desejarem trazer 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. As ementas são afixadas semanalmente e podem ser consultadas na instituição e também no site instituição.

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.

SG Entregado
[Handwritten signature]

ARTIGO 28º

CUIDADOS DE SAÚDE

1. Os Clientes com febre, diarreia, vômitos 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 o pré-escolar 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
2. 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 educadoras 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 encarregado de educação. As mensagens serão anotadas nos serviços administrativos e transmitidas aos interessados posteriormente.

SGS Hezede
[Handwritten signature]

ARTIGO 32º

COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO TÉCNICA

Ao diretor técnico compete:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do pré-escolar;
- 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 pré-escolar;
- 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 dos clientes.

ARTIGO 33º

ENCERRAMENTO

1. A Associação Dr. João dos Santos encerrará,
 - Sábados, domingos e feriados nacionais
 - 3ºF de Carnaval
 - Feriado Municipal de Loures-26 de julho
 - Na última semana de agosto para manutenção, a definir no início de cada ano letivo.
 - 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

Aos encarregados de educação são reconhecidos os seguintes direitos:

1. Entrar na ala onde se encontram os 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.

S. Bento, 3 ede
St. f.
[Handwritten signature]

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 educadora 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 a deixar 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 do pré-escolar não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
5. Tratar com respeito e dignidade todos os funcionários do pré-escolar e os dirigentes da instituição;
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 do PRÉ-ESCOLAR, 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 as visitas de estudo (caso tenha interesse em que o seu educando participe) que se realizarem durante o ano letivo, das quais lhes será dado conhecimento prévio, pela responsável da sala.

ARTIGO 35º

DIREITOS E DEVERES 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

DIREITOS E DEVERES 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 participações familiares e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
4. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
5. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação 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 abrangidos 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 1ª 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 sempre que solicitado, pelos encarregados de educação ou por quem assumam 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 utentes queiram fazer por este meio.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 42º

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Pré-escolar, 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 o pré-escolar são:

- a) Lei 5/97 de 10 de Fevereiro (lei quadro);
- b) Decreto – Lei nº 172 A/2014 de 14 de novembro
- c) Decreto-lei 147/97 de 11 de junho;
- d) Portaria nº 196 A/2015 de 1 de julho
- e) Despacho Conjunto 300/97 de 4 de Setembro;
- f) Decreto-lei nº 64/2007 republicada pelo Decreto-lei nº 33/2014 de 4 de Março
- g) Protocolo de cooperação entre o MSSS e a CNIS.

ARTIGO 44º

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01-09-2023

Anexos ao R.I.:

1. Tabela de comparticipação familiar para o ano letivo 2023/2024
2. Confirmativo da receção e concordância com o Regulamento Interno aprovado

Aprovado

Pinheiro de Loures, 13 de julho de 2023

A Direção
ASSOCIAÇÃO DR. JOÃO DOS SANTOS
IPSS
NIF 500 445 020
Rua do General António de Almeida 68
8º andar - Pinheiro de Loures
2070-531 LOURES
T: 219 821 563



Susana Gomes
Entregada



ANEXO I

TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR PARA O ANO LETIVO 2023/2024

PRÉ-ESCOLAR

ESCALÕES DE RENDIMENTO	PERCENTAGEM SOBRE R.M.M.*	VALORES PER CAPITA	PRÉ-ESCOLAR	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR
1º	até 30%	< € 228,00	15%	<€ 34,20
2º	>30% até 50 %	€ 228,01 - € 380,00	22.50%	€ 51,30 - € 85,50
3º	>50% até 70%	€ 380,01 - € 532,00	27.50%	€ 104,50 – € 146,30
4º	>70% até 100%	€ 532,01 - € 760,00	28.00%	€ 148,96 – € 212,80
5º	>100% até 150%	€ 760,01 - € 1.140,00	28.25%	€ 214,70 – € 322,05
6º	>150%	> € 1.140,01	28.50%	> € 324.90

*RMM (Rendimento Mínimo Mensal) = € 760,00

CRU (Custo Real do Utente) = € 325,69

Aprovado em 02 de junho de 2023

A Direção
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Susana Gomes Entregada



SBentregado
Associação Dr. João dos Santos, IPSS

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 _____

Nome da utente _____