



# REGULAMENTO INTERNO

## CRECHE

### ÍNDICE

#### **Capítulo I – ASAS Santa Joana e a Creche**

Artigo 1.º Denominação e Sede .....	4
Artigo 2.º Âmbito e Legislação Aplicável .....	4
Artigo 3.º Conceito e Objetivos da Creche .....	5
Artigo 4.º Princípios Educativos.....	5
Artigo 5.º Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas .....	6
Artigo 6.º Contrato de Prestação de Serviços .....	7

#### **Capítulo II – Processo de Admissão**

Artigo 7.º Critérios de Priorização .....	8
Artigo 8.º Condições e Critérios de Admissão .....	9
Artigo 9.º Procedimento de Admissão .....	9
Artigo 10.º Processo Individual da Criança .....	10

#### **Capítulo III – Comparticipação Familiar**

Artigo 11.º Determinação da Comparticipação Familiar .....	11
Artigo 12.º Conceito de Agregado Familiar .....	12
Artigo 13.º Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i> .....	13
Artigo 14.º Apuramento do Rendimento Mensal .....	13
Artigo 15.º Apuramento das Despesas Fixas .....	15
Artigo 16.º Prova de Rendimentos e Despesas Fixas .....	16
Artigo 17.º Redução da Comparticipação Familiar Mensal .....	16
Artigo 18.º Pagamento da Comparticipação Familiar Mensal .....	16
Artigo 19.º Revisão da Comparticipação Familiar Mensal .....	18

#### **Capítulo IV – Direitos e Deveres**

Artigo 20.º Direitos e Deveres da ASAS Santa Joana .....	18
Artigo 21.º Direitos da Criança.....	19
Artigo 22.º Direitos e Deveres do Responsável Parental .....	20
Artigo 23.º Participação de Familiares e Estagiários/as .....	21

#### **Capítulo V – Funcionamento**

Artigo 24.º Horário e Funcionamento .....	21
Artigo 25.º Acesso à Creche .....	22



# REGULAMENTO INTERNO

## CRECHE

---

### **Capítulo VI – Prestação das Atividades e Serviços**

Artigo 26.º Nutrição e Alimentação .....	22
Artigo 27.º Higiene e Saúde .....	23
Artigo 28.º Vestuário e Outros Artigos de Uso Pessoal .....	24
Artigo 29.º Saídas ao Exterior .....	25

### **Capítulo VII – Disposições Finais**

Artigo 30.º Atendimento ao Responsável Parental.....	25
Artigo 31.º Quadro de Pessoal .....	26
Artigo 32.º Recolha e Tratamento de Dados Pessoais .....	26
Artigo 33.º Utilização de Imagem .....	26
Artigo 34.º Donativos e Ofertas .....	26
Artigo 35.º Resolução Alternativa de Litígios de Consumo .....	27
Artigo 36.º Competência Regulamentar e Disciplinar .....	27
Artigo 37.º Livro de Reclamações .....	27
Artigo 38.º Alterações e Casos Omissos .....	28
Artigo 39.º Aprovação e Vigência do Regulamento Interno .....	28

### **Anexo I – Preçário 2021/2022**

### CAPÍTULO I

#### ASAS SANTA JOANA E A CRECHE

##### ARTIGO 1.º

##### DENOMINAÇÃO E SEDE

1. A Associação de Solidariedade e Acção Social de Santa Joana, doravante designada ASAS Santa Joana, é uma associação reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos.
2. A ASAS Santa Joana rege-se pelos princípios que orientam as IPSS no âmbito dos serviços e equipamentos sociais de apoio prestado à família, regulados pelo Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro e subseqüentes alterações legislativas.
3. A ASAS Santa Joana encontra-se registada na Direção Geral da Segurança Social em 10/02/1994, sob o número 18/94, a fls. 178, no livro 5 das Associações de Solidariedade Social, com o número de identificação fiscal 503 381 241.
4. A ASAS Santa Joana situa-se no Caminho da Grinelândia, na freguesia de Santa Joana, concelho e distrito de Aveiro.

##### ARTIGO 2.º

##### ÂMBITO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A ASAS Santa Joana e o Centro Distrital de Aveiro do Instituto da Segurança Social celebraram um Acordo de Cooperação para a resposta social Creche, em 01 de março de 2016.
2. A capacidade máxima da Creche, determinada no Acordo de Cooperação, é de oitenta e dois utentes, distribuídos da seguinte forma:
  - a. Até à aquisição da marcha – 10 crianças - 2 salas;
  - b. Da aquisição da marcha aos 24 meses – 12 crianças e 14 crianças - 2 salas;
  - c. Dos 24 meses aos 36 meses – 18 crianças - 2 salas
  - d. Nas situações em que o número de crianças não permita a formação de grupos em conformidade com o disposto na Cláusula XI do Acordo de Cooperação e no n.º 2 do artigo 7º da Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto, pode verificar-se a constituição de grupos heterogéneos a partir da aquisição da marcha, sendo, neste caso, o máximo de 16 crianças por sala.
3. Dos oitenta e dois lugares, sessenta e seis são comparticipados financeiramente pela Segurança Social.

4. O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas de funcionamento desta resposta social, de acordo com a Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, com o disposto no regulamento das participações familiares, anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada através da Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, Portaria n.º 217/2020, de 24 de novembro, demais documentos normativos aplicáveis ao setor e em conformidade com as orientações do Instituto da Segurança Social.

### ARTIGO 3.º

#### CONCEITO E OBJETIVOS DA CRECHE

1. A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A Creche tem por 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 da criança;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### ARTIGO 4.º

#### PRINCÍPIOS EDUCATIVOS

Os princípios educativos que orientam a equipa de trabalho são os preconizados pelo Conselho Nacional de Educação, assentes numa filosofia de respeito pela criança, nomeadamente:

- a. Envolver as crianças nas atividades/dinâmicas que promovam o seu desenvolvimento;
- b. Investir em tempos de qualidade;
- c. Compreender as formas de comunicação de cada criança;

- d. Focar-se na criança como um todo e não apenas num determinado nível de desenvolvimento;
- e. Respeitar as crianças enquanto pessoas de valor e ajudar a reconhecer e a lidar com os sentimentos;
- f. Ser verdadeiro nos sentimentos relativamente às crianças;
- g. Modelar os comportamentos a ensinar;
- h. Reconhecer os problemas como oportunidades de aprendizagem e deixar as crianças resolver as próprias dificuldades;
- i. Ajudar a construir sentimentos de segurança e de autoestima, promovendo atividades que desenvolvam a confiança em si;
- j. Promover o desenvolvimento de cada fase etária.

### **ARTIGO 5.º**

#### **SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

1. Para a prossecução dos seus objetivos, a Creche proporciona um conjunto diversificado de serviços, nomeadamente:
  - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - b) Nutrição e alimentação, qualitativa e quantitativamente adequadas à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
  - c) Cuidados de higiene pessoal;
  - d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.
2. O Plano de Atividades sociopedagógicas é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a mesma está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes, a concretizar na rotina diária da Creche, e especificadas no Projeto Pedagógico.
3. Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição, e procura dar resposta às necessidades e bem-estar da criança, bem como favorecer o seu desenvolvimento integral.
4. Poderão ser proporcionados serviços extra participação familiar, opcionais e sujeitos a pagamento, de acordo com o preçário em vigor.

### ARTIGO 6.º

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, uma vez efetuada a matrícula, é celebrado um contrato de prestação de serviços entre a ASAS Santa Joana e o responsável parental.
2. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços. A cessação produz efeitos à data constante do documento para o efeito, disponível na secretaria da Instituição, no qual são indicados os motivos da cessação.
3. O responsável parental tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando o pagamento do valor de 50% das mensalidades até ao fim do contrato.
4. A ASAS Santa Joana reserva-se o direito de cessar o contrato de prestação de serviços sempre que:
  - a) Se verificar a prestação de falsas declarações aquando do processo de admissão.
  - b) Sempre que o responsável pela criança, grave ou reiteradamente, viole as regras do Regulamento Interno, coloque em causa ou prejudique a boa organização e funcionamento dos serviços, o saudável relacionamento com terceiros e a imagem da ASAS Santa Joana;
  - c) A criança se ausentar, por um período superior a 60 dias consecutivos, por razões de natureza transitória. Consideram-se razões de natureza transitória as ausências devidamente justificadas, que decorram de situações de doença, acidente, férias e outras relacionadas com a integração social e familiar da criança.
  - d) A criança se ausentar, sem justificação, por um período superior a 30 dias consecutivos.
5. A decisão de cessar o contrato por iniciativa da ASAS Santa Joana nas situações previstas no número anterior é da competência da Direção, após o apuramento dos factos e audição dos respetivos intervenientes e responsáveis diretos, assegurando que da cessação não resulta dano para a criança.
6. O prazo máximo para apuramento dos factos e audição dos respetivos intervenientes e responsáveis diretos é de 15 dias consecutivos, contados da data da comunicação ao responsável parental.
7. A cessação do contrato por iniciativa da ASAS Santa Joana é comunicada ao responsável parental, por carta registada, com aviso de receção, produzindo efeitos ao fim de 30 dias consecutivos, contados da data do seu registo.

8. A cessação do contrato de prestação de serviços por iniciativa das ASAS Santa Joana implica a regularização das mensalidades até ao fim do contrato.
9. O contrato de prestação de serviços extingue-se em caso de cessação do Acordo de Cooperação celebrado entre a ASAS Santa Joana e o Centro Distrital de Aveiro do Instituto da Segurança Social.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO

#### ARTIGO 7.º

#### CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

1. Sempre que a capacidade da Creche não permita a admissão total das crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Situação de criança em risco social: 30 pontos;
  - b) Crianças com necessidades educativas especiais: 15 pontos;
  - c) Ter a criança frequentado a Creche no ano anterior: 13 pontos;
  - d) Ser irmão/ã de outra criança que já frequente uma resposta social para a infância na ASAS Santa Joana: 12 pontos;
  - e) Ser filho/a de funcionários/as da ASAS Santa Joana, numa perspetiva de promoção da conciliação da vida familiar com a profissional: 10 pontos;
  - f) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários: 8 pontos;
  - g) Residência ou atividade profissional do responsável pela criança na área de abrangência da ASAS Santa Joana: 7 pontos;
  - h) Crianças de famílias monoparentais ou de famílias numerosas (mais de três filhos): 5 pontos.
2. A cada critério é atribuída a pontuação correspondente, caso o requisito seja cumprido. É efetuada a soma da pontuação atribuída aos critérios e as candidaturas são ordenadas, em função da sua pontuação, por ordem decrescente.
3. Em situações de igualdade de pontuação, a vaga é atribuída à candidatura com maior antiguidade.
4. Quando surge uma vaga, o/a candidato/a com maior pontuação é contactado/a telefonicamente para agendamento de entrevista.
5. Caso o/a candidato/a não demonstre interesse na atribuição da vaga, a candidatura é anulada e retirada da lista de espera.



### ARTIGO 8º

#### CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

Constitui critério de admissão o cumprimento do requisito da idade mínima e máxima para a frequência desta resposta social e a aceitação das normas do presente Regulamento.

### ARTIGO 9.º

#### PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO

1. Para efeito de admissão da criança, deverá ser preenchida a ficha de inscrição, que se encontra na secretaria da Instituição, e que fará parte integrante do processo individual da criança.
2. Com a ficha de inscrição, deverá ser entregue fotocópia dos seguintes documentos:
  - a) Relativo à criança:
    - i. Cartão de cidadão;
    - ii. Declaração médica comprovativa de que a criança pode frequentar a Creche. Caso exista, deve referir também situação alérgica e prescrição medicamentosa;
    - iii. Boletim de saúde infantil.
  - b) Do responsável parental:
    - i. Cartão de cidadão.
3. Para o cálculo do valor a pagar pelo serviço de Creche, são solicitados os seguintes documentos relativos ao agregado familiar:
  - a. Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente:
    - i. Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
    - ii. Recibo comprovativo do último vencimento;
    - iii. Comprovativo de prestações sociais, como, por exemplo, pensões, subsídio de doença, licença de maternidade ou subsídio de desemprego;
    - iv. Comprovativo de bolsas de estudo e formação, à exceção das atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura;
    - v. Comprovativo de outras fontes de rendimento.
  - b. Documentos comprovativos das despesas fixas do agregado familiar, nomeadamente:
    - i. Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

- ii. Recibo comprovativo do pagamento de renda de casa. No caso de atribuição de subsídio de renda aos jovens casais, será solicitada a respetiva declaração;
  - iii. Declaração bancária comprovativa da prestação mensal de empréstimo para aquisição de habitação própria permanente;
  - iv. Comprovativos de despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - v. Comprovativos de despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
  - vi. Comprovativo de despesa com participações dos descendentes e outros familiares na resposta social ERPI.
4. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.

### ARTIGO 10.º

#### PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição;
  - b) Critérios de admissão aplicados;
  - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - e) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
  - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - g) Autorização, devidamente assinada pelo responsável parental, com identificação da(s) pessoa(a) a quem a criança pode ser entregue;
  - h) Identificação e contacto do médico assistente;
  - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como dieta, medicação, alergias;
  - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
  - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O processo individual é de acesso restrito, assegurando a Instituição o seu arquivo, em conformidade com a legislação vigente.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelo responsável parental.

### CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

#### ARTIGO 11.º

#### DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pelo serviço de Creche.
2. A comparticipação familiar dos lugares comparticipados é calculada em função da percentagem aplicada sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
3. A percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal garantida (RMMG):

1.º Escalão - até 30% da RMMG

2.º Escalão - de 30% a 50% da RMMG

3.º Escalão - de 50% a 70% da RMMG

4.ª Escalão - de 70% a 100% da RMMG

5.º Escalão - de 100% a 150% da RMMG

6.º Escalão - mais de 150% da RMMG

4. A comparticipação familiar da Creche é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

ESCALÕES DE RENDIMENTOS					
1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
20%	27,5%	32,5%	35%	37,5%	40%

5. A não entrega dos documentos a que se refere o artigo 9.º do presente Regulamento, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar no valor do custo médio real do utente.

6. A comparticipação familiar não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior, salvo se outra solução resultar de disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e do Ministério responsável por esta área.
7. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
8. O custo médio real do utente encontra-se afixado na ASAS Santa Joana.
9. A comparticipação familiar dos lugares não comparticipados é de fixação livre pela Direção, com um limite máximo igual ao valor do custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior.
10. A comparticipação dos lugares não comparticipados consta do preçário anexo ao presente Regulamento.
11. Ao abrigo da Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, a frequência da Creche é gratuita para os agregados familiares abrangidos pelos 1.º e 2.º escalões de rendimentos da comparticipação familiar.

### ARTIGO 12.º

#### CONCEITO DE AGREGADO FAMILIAR

1. Para além do utente 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, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
  - c) Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o/a utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
2. Não são consideradas, para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
  - a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
  - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por um 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 carácter temporário.

### ARTIGO 13.º

#### CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

**RC** = Rendimento mensal *per capita*

**RAF** = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

**D** = Despesas mensais fixas

**n** = número de elementos do agregado familiar

### ARTIGO 14.º

#### APURAMENTO DO RENDIMENTO MENSAL

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do **trabalho dependente**;
  - b) Do **trabalho independente** - rendimentos empresariais e profissionais;
    - i. Para os rendimentos empresarias e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
  - c) De **pensões**;
    - i. Consideram-se as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, 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.

- d) De **Prestações sociais** (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- e) **Bolsas de estudo e formação** (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);
- f) **Prediais;**
  - i. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do 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 cedência de uso de partes comuns de prédios.
  - ii. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
  - iii. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
- g) De **capitais;**
  - i. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
  - ii. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar ou os descendentes de 1º grau da

linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios fixados para menores pelo Tribunal no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar, consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
- 3. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

### **ARTIGO 15.º**

#### **APURAMENTO DAS DESPESAS FIXAS**

- 1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
  - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - c) Despesas com transportes, até o valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
- 2. Para além das despesas referidas no número anterior, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.
- 3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto n.º 1, serão consideradas as despesas cujo somatório não ultrapasse a RMMG.
- 4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

### **ARTIGO 16.º**

#### **PROVA DE RENDIMENTOS E DE DESPESAS FIXAS**

- 1. A apresentação de documentos comprovativos de despesas e rendimentos do candidato é obrigatória.

2. A prova dos rendimentos é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, de acordo com o artigo 14.º do presente Regulamento.
3. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos, de acordo com o artigo 15.º do presente Regulamento.
4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e depois de efetuadas as devidas diligências, a ASAS Santa Joana pode convencionar um montante de comparticipação familiar no valor do custo médio real do utente.

### **ARTIGO 17.º**

#### **REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL**

1. Há lugar à redução da comparticipação familiar de criança com necessidades educativas especiais em 20%.
2. Sempre que se verifique a frequência por mais do que um membro do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 10% no valor da comparticipação familiar mensal. Nas situações em que a entrada seja simultânea, o desconto é atribuído apenas a um dos elementos.

### **ARTIGO 18.º**

#### **PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL**

1. A comparticipação mensal familiar é efetuada em 12 mensalidades (ano letivo de setembro a agosto).
2. Após o atendimento de admissão, para confirmar a aceitação da vaga, deve ser efetuado o pagamento da inscrição nos serviços administrativos, de acordo com o preçário em vigor. Este pagamento abrange todo o período de frequência da Creche e destina-se a custear despesas administrativas.
3. O pagamento da inscrição poderá ser reduzido, dispensado ou suspenso sempre que, através de cuidada análise da situação económica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
4. O pagamento da comparticipação familiar mensal relativa ao primeiro mês de frequência deverá ser efetuado até ao oitavo dia útil após o início da frequência da Creche, assim como o pagamento do seguro escolar inerente à frequência do ano letivo em curso, cuja apólice se encontra afixada na ASAS Santa Joana, de acordo com o preçário em vigor.





# REGULAMENTO INTERNO

## CRECHE

---

5. Anualmente, no mês de setembro, ao pagamento da participação familiar acresce o pagamento do seguro anual da criança, que abrange o respetivo ano letivo (setembro a agosto).
6. No ato de admissão e nos anos subsequentes, é obrigatória a aquisição, por parte do responsável parental, de uma caderneta, a qual se encontra disponível na secretaria da Instituição (de acordo com o preçário em vigor).
7. O valor devido pelo pagamento da primeira participação familiar é calculado em proporção ao número de dias de prestação efetiva de serviço, contados a partir da data para a qual a vaga foi atribuída e confirmada.
8. Não são efetuados descontos por ausência de frequência na primeira participação familiar.
9. O pagamento da participação familiar deverá ser efetuado até ao oitavo dia útil do mês em curso.
10. Ultrapassado o prazo de pagamento definido no número anterior, será aplicada a coima de 1,00 € por dia.
11. O pagamento da participação familiar mensal pode ser efetuado na secretaria da Instituição, das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, ou por transferência bancária para o seguinte IBAN PT50 0035 0123 0013 3366 2305 0. Solicitamos que, no descritivo da transferência, indique o primeiro e o último nome da criança e encaminhe sempre por correio eletrónico o comprovativo da transferência bancária [secretaria@asassantajoana.pt](mailto:secretaria@asassantajoana.pt)
12. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar por motivo de doença ou férias quando o período de ausência seja igual ou superior a 15 dias consecutivos, sendo o seu desconto deduzido na participação familiar do mês seguinte.
13. Nas ausências justificadas, iguais ou superiores a 30 dias consecutivos, a participação familiar será reduzida em 20%, sendo o seu desconto deduzido na participação familiar do mês seguinte.
14. Não há lugar a redução na participação familiar por ausência por vontade própria.
15. O desconto referido nos números 12 e 13 é deduzido na participação familiar do mês seguinte, à exceção da participação familiar de agosto, cujo desconto é aplicado no próprio mês em função da frequência prevista.
16. A participação familiar devida pela frequência do mês de agosto será reduzida em 50%.
17. Caso a criança não frequente a creche no mês de agosto, será reduzida a participação familiar em 10%.
18. A mensalidade relativa à frequência do mês de agosto será paga juntamente com a mensalidade de julho.

19. Em caso de encerramento da resposta social por indicação dos serviços oficiais de saúde ou governamentais, por crises pandémicas ou causas naturais, obras urgentes, inundações, greves, tumultos da ordem pública, raios e explosões, demolição e remoção de escombros, danos de canalizações, a comparticipação familiar será reduzida em 10%.
20. Qualquer estrago ou danificação no material da Instituição, devidamente comprovado, será responsabilizado o responsável parental.
21. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, e após uma cuidada análise individual do caso, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até regularização das mensalidades em dívida.

### ARTIGO 19.º

#### REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

1. Para a revisão anual da comparticipação familiar, deverão ser entregues, até 31 de julho, os documentos atualizados previstos no artigo 9.º do presente Regulamento. A não entrega dos documentos no prazo estabelecido determina a fixação da comparticipação familiar no custo médio real do utente.
2. A comparticipação familiar entra em vigor em 01 de setembro.
3. Em qualquer momento, por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente no rendimento *per capita* mensal, pode a mesma ser revista.

### CAPÍTULO IV

#### DIREITOS E DEVERES

### ARTIGO 20.º

#### DIREITOS E DEVERES DA ASAS SANTA JOANA

1. Constituem direitos da ASAS Santa Joana:
  - a) Ter acesso à informação necessária à identificação das crianças que frequentam a Creche, bem como do responsável parental;
  - b) Ser informada das características e necessidades específicas das crianças que lhe são confiadas;
  - c) Ser informada, em devido tempo, do estado de saúde e das prescrições de ordem clínica e medicamentosa de cada criança;

- d) Convocar reuniões com o responsável parental, com vista à avaliação do(s) educando(s) e à melhor adequação da resposta social às suas necessidades;
  - e) Receber atempadamente as participações mensais acordadas;
  - f) Exigir a apresentação de documentação comprovativa sempre que haja fundadas razões para suspeitar que as informações prestadas pelo responsável parental, ou outros familiares que o substituam, não são exatas ou totalmente exatas.
2. Constituem deveres da ASAS Santa Joana:
- a) Respeitar as crianças na sua individualidade;
  - b) Providenciar para que todas as crianças tenham um acolhimento e um atendimento personalizados, de acordo com as suas necessidades específicas;
  - c) Assegurar um bom funcionamento dos serviços;
  - d) Avaliar o serviço através da auscultação dos utilizadores;
  - e) Colaborar no despiste, tão precoce quanto possível, de necessidades educativas especiais, promovendo adequado encaminhamento das crianças necessitadas;
  - f) Guardar sigilo relativamente aos dados constantes do processo individual das crianças ou de outros documentos que lhes digam respeito;
  - g) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e as normas do presente Regulamento.

### **ARTIGO 21.º**

#### **DIREITOS DAS CRIANÇAS**

Todas as crianças admitidas na Creche têm direito a:

- a) Serem respeitadas na sua individualidade, na sua independência e dependência e no seu ritmo de desenvolvimento e aprendizagem;
- b) Beneficiarem de acolhimento e atendimento personalizados e serem ajudadas nas suas dificuldades e estimuladas nos seus êxitos;
- c) A receber os serviços acordados;
- d) Terem um ambiente equilibrado e harmonioso;
- e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- f) Usufruírem de espaços limpos e acolhedores.

### ARTIGO 22.º

#### DIREITOS E DEVERES DO RESPONSÁVEL PARENTAL

1. O responsável parental tem os seguintes direitos:
  - a) Obter gratuitamente um exemplar deste Regulamento Interno no ato de celebração do contrato de prestação de serviços;
  - b) Ser informado da evolução do(s) seu(s) educando(s);
  - c) Obter informações acerca das matérias relevantes do processo educativo do(s) seu(s) educando(s) e ser esclarecido acerca do funcionamento da Creche;
  - d) Autorizar ou recusar a participação do(s) seu(s) educando(s) em atividades a desenvolver pela Creche fora das instalações;
  - e) Participar em todas as festas e atividades previstas e organizadas durante o ano com essa finalidade.
2. O responsável parental da criança tem os seguintes deveres:
  - a) Cooperar com a comunidade escolar na educação do(s) seu(s) educando(s);
  - b) Informar, por escrito, a Creche sempre que se verificarem alterações ao estado de saúde da criança;
  - c) Tratar com respeito os/as funcionários/as da ASAS Santa Joana, cumprindo as instruções, sem prejuízo do direito de reclamação;
  - d) Tratar com respeito todos/as os/as outros/as utentes da Instituição;
  - e) Inculcar no(s) seu(s) educando(s) o dever de respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
  - f) Valorizar junto do(s) seu(s) educando(s) a autoridade e o trabalho das educadoras;
  - g) Providenciar para que o(s) seu(s) educando(s) se apresente(m) sempre asseado(s) na Creche;
  - h) Informar a Diretora Técnica no caso de ausência do(s) seu(s) educando(s), bem como do motivo e do período provável dessa ausência, preenchendo, para o efeito, o formulário próprio, que se encontra na secretaria da Instituição, ou informando por correio eletrónico [pre.creche@asassantajoana.pt](mailto:pre.creche@asassantajoana.pt);
  - i) Informar a Diretora Técnica dos motivos da desistência de frequência do(s) seu(s) educando(s), preenchendo o formulário próprio para o efeito, que se encontra na secretaria da Instituição;
  - j) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e equipamentos da ASAS Santa Joana;
  - k) Cumprir mensalmente, no prazo estipulado, com o pagamento da comparticipação familiar que tiver sido definida;

- l) Interessar-se pelo crescimento e melhoria dos serviços prestados pela Creche e zelar pelo seu prestígio, quer dentro da comunidade, quer fora dela.

### **ARTIGO 23.º**

#### **PARTICIPAÇÃO DE FAMILIARES E ESTAGIÁRIOS/AS**

1. Os familiares dos/as utentes podem participar na dinamização das atividades desde que essa participação traga, previsivelmente, um contributo válido e contextualizado à dinâmica institucional.
2. A Direção pode aceitar a colaboração de estagiários na dinamização de certas atividades, desde que devidamente autorizados e protocolados pela Instituição.

### **CAPÍTULO V**

#### **FUNCIONAMENTO**

### **ARTIGO 24.º**

#### **HORÁRIO E FUNCIONAMENTO**

1. A Creche funciona de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 19h00.
2. É da responsabilidade da Direção a definição anual dos períodos de encerramento da Creche.
3. A Creche encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais e feriado municipal (12 de maio) e outros previsto no Acordo Coletivo de Trabalho pelo qual esta Instituição se rege.
4. O período anual de interrupção da atividade ocorrerá dos dias 15 a 31 de agosto.
5. As datas festivas de Natal e Ano Novo serão anualmente objeto de análise, sendo os responsáveis parentais atempadamente informados dos dias de encerramento, caso tal venha a acontecer.
6. Poderão ainda ser definidas outras datas de encerramento por deliberação da Direção, sempre que seja concedida qualquer tolerância aos funcionários ou decorrentes da necessidade da realização de obras, de manutenção/conservação dos espaços/equipamentos e de ações de desinfeção e limpeza geral.
7. Os períodos de encerramentos referidos no número anterior serão comunicados com uma antecedência mínima de 30 dias.
8. A Creche pode encerrar sem o aviso prévio de 30 dias, por indicação dos serviços oficiais de saúde, por crises pandémicas ou por causas naturais.

### ARTIGO 25.º

#### ACESSO À CRECHE

1. A receção da criança ocorrerá até às 09h30, hora limite fixada, salvo em casos excepcionais antecipadamente justificados. Após a hora limite fixada, o portão de entrada para veículos permanecerá encerrado, devendo o responsável parental dirigir-se à entrada do edifício da Creche, onde a criança será rececionada, não sendo permitido àquele o acesso à respetiva sala.
2. Sempre que o responsável parental ultrapasse o limite máximo do horário de entrada referido no número anterior, deve, logo que possível, comunicar à responsável da sala o motivo do atraso e hora prevista de entrada.
3. Em todas as salas da Creche, proceder-se-á ao registo de assiduidade, anotando-se diariamente as presenças e as ausências das crianças.
4. Não é permitida a entrada do responsável parental na sala da criança, nem a realização de visitas durante o dia.
5. Ao responsável parental que, por norma, não respeite o horário de saída (19 horas) será cobrada uma taxa de **10,00€**.
6. Além da troca de informação diária e presencial, aquando da receção e entrega das crianças, qualquer comunicação da parte do responsável parental ou da Instituição deverá ser efetuada por escrito na caderneta ou por correio eletrónico.
7. Na hora da saída, a criança só será entregue a:
  - a) Pessoas devidamente identificadas (através da apresentação do documento de identificação) e autorizadas pelo responsável parental no momento de admissão (em impresso próprio da Instituição), via telefone ou pessoalmente;
  - b) A quem detenha a regulação das responsabilidades parentais (poder paternal).

### CAPÍTULO VI

#### PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

### ARTIGO 26.º

#### NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. O plano alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades inerentes às diferentes fases do desenvolvimento da criança.
2. Haverá uma ementa semanal, afixada em local próprio, para conhecimento do responsável parental.
3. As ementas poderão sofrer alterações, sendo as mesmas comunicadas à família.

4. As solicitações de alterações à ementa que impliquem a substituição de alimentos aos quais a criança seja alérgica necessitam de prescrição médica comprovativa e será analisada a sua viabilidade.
5. Em situações pontuais, se a criança necessitar de dieta alimentar especial, deverá o responsável parental informar a educadora responsável pela respetiva sala, a fim de se providenciar junto da cozinha alimentação especial.
6. Nos casos em que as crianças utilizem aleitamento artificial ou, por opção do responsável parental, consomem produtos que sejam diferentes dos que habitualmente são adquiridos pela ASAS Santa Joana, devem trazê-los de casa.
7. São fornecidos, diariamente, o reforço do pequeno-almoço, o almoço e o lanche. As refeições têm os seguintes horários, podendo, no entanto, sofrer alterações:
  - a) Reforço alimentar até às 09h30;
  - b) Almoço a partir das 11h00;
  - c) Lanche a partir das 15h00.

### ARTIGO 27.º

#### HIGIENE E SAÚDE

1. A criança deve ter na Creche uma muda de roupa para situações de emergência.
2. As crianças que usam fraldas/toalhetes/creme devem ter na Creche os mesmos em quantidade suficiente para acudir às necessidades.
3. A vigilância médica periódica é da responsabilidade da família.
4. As crianças que adoecem não poderão frequentar a Creche enquanto o seu estado de saúde o não aconselhar, de forma a não piorar o seu estado de saúde, bem como para não comprometer a saúde das restantes crianças.
5. O responsável parental deverá informar a educadora responsável sempre que a criança tenha tido indisposições noturnas, queixas ou outras perturbações.
6. As crianças portadoras de parasitas, como piolhos e lêndeas, só poderão regressar à Creche após a desparasitação e com a cabeça totalmente limpa, a fim de se evitar o contágio e a propagação às demais crianças.
7. Em caso de acidente durante a permanência na Instituição, serão prestados à criança os primeiros socorros, sendo a mesma encaminhada, conforme a gravidade da ocorrência, para a enfermaria da Instituição ou para o Hospital. O responsável parental, que será imediatamente contactado, deve ir ao encontro da criança, com a maior brevidade possível, para proceder ao seu acompanhamento.
  - a. Verificando-se uma situação de doença durante a permanência da criança na Creche, o responsável parental será informado, devendo este, caso lhe seja

solicitado pela Instituição, dirigir-se com a maior brevidade possível à Creche, a fim de efetuar as diligências que se considerem necessárias ao rápido encaminhamento e tratamento da criança.

8. Em caso de febre, será administrado à criança um medicamento para baixar a temperatura, mediante autorização do responsável parental.
9. Para a administração de medicamentos, o responsável parental deverá preencher um impresso próprio, fornecido pela Instituição (a solicitar na própria sala), no qual deve registar o fim ao qual a medicação se destina, bem como a quantidade e a hora a que deve ser tomada.
10. Os antibióticos só poderão ser administrados quando acompanhados de declaração médica ou fotocópia da receita médica, onde conste a designação do medicamento, a posologia e a duração do tratamento.
11. Só serão administrados os medicamentos cuja hora coincida com o horário de permanência na Creche, excluindo-se assim os medicamentos de toma única.
12. Todos os medicamentos devem ser entregues à educadora responsável pela sala.
13. Sempre que se coloquem dúvidas relativamente ao estado de saúde da criança, a ASAS Santa Joana, em articulação com o responsável parental, poderá estabelecer contacto com o médico assistente da criança, a autoridade de saúde pública e/ou com a linha de saúde 24 no sentido de serem adotadas as recomendações dos serviços de saúde.

### ARTIGO 28.º

#### VESTUÁRIO E OUTROS ARTIGOS DE USO PESSOAL

1. Todos os objetos pessoais, designadamente as mochilas, o vestuário e outros objetos que podem ser trocados, devem ter a identificação da criança.
2. As crianças têm de usar obrigatoriamente a indumentária em uso na Instituição, sendo o custo suportado pelo responsável parental.
3. No início do ano letivo, as crianças devem trazer para a Creche:
  - a. Biberão de leite e água;
  - b. Chupeta e respetivo porta-chupeta;
  - c. Termómetro digital;
  - d. Ben-u-ron (xarope ou supositório);
  - e. Pente e/ou escova.
4. As crianças devem trazer diariamente:
  - a. Um saco/mochila com o nome da criança;
  - b. Uma muda de roupa completa;



- c. Chapéu;
  - d. Dois babetes;
  - e. Um saco plástico para a roupa suja.
5. As crianças que usam fraldas devem trazer para a Creche uma embalagem de fraldas, toalhetes e creme. Os babetes e os chapéus são da responsabilidade do responsável parental. A roupa de cama para usar durante o dia são da responsabilidade da ASAS Santa Joana.
  6. A ASAS Santa Joana não se responsabiliza por ouro, brinquedos, dinheiro ou quaisquer outros objetos de que as crianças sejam portadoras.

### **ARTIGO 29.º**

#### **SAÍDAS AO EXTERIOR**

1. Ao longo do ano letivo, poderão ser organizadas saídas para as crianças a partir dos dois anos de idade.
2. As saídas previstas só serão efetuadas com o conhecimento e o consentimento do responsável parental.
3. A não entrega da autorização assinada pelo responsável parental, na data estipulada, implica a não autorização da saída.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO 30.º**

#### **ATENDIMENTO AO RESPONSÁVEL PARENTAL**

1. A Diretora Técnica da Creche e todas as Educadoras disporão de um horário para atendimento ao responsável parental, que se encontrará afixado em local visível nas instalações do estabelecimento.
2. No início do ano letivo, a Diretora Técnica promoverá uma reunião com o responsável parental.
3. Os responsável parental deverá atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos;
4. No ato de admissão da criança, o responsável parental deve ter pleno conhecimento do Regulamento Interno da respetiva resposta social.

### ARTIGO 31.º

#### QUADRO DE PESSOAL

Em conformidade com a legislação aplicável, a ASAS Santa Joana dispõe de uma equipa de profissionais que assegura a prestação dos serviços inerentes à resposta social Creche.

### ARTIGO 32.º

#### RECOLHA E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. A recolha e tratamento de dados pessoais das crianças e dos responsáveis parentais são efetuados com o seu consentimento informado, nos termos definidos em declaração específica para o efeito.
2. No âmbito da prestação de serviços, os dados pessoais das crianças e dos responsáveis parentais poderão ser partilhados com outras entidades, no cumprimento de obrigações legais.
3. No âmbito da prestação de serviços, a informação relativa à criança e ao responsável parental será partilhada com as/os funcionárias/os da ASAS Santa Joana, na medida do estritamente necessário.

### ARTIGO 33.º

#### UTILIZAÇÃO DE IMAGEM

1. A captação e utilização da imagem da criança estão sujeitas a autorização prévia do responsável parental.
2. A captação e utilização da imagem da criança em fotografias e vídeos têm por objetivo a sua utilização na divulgação da atividade da ASAS Santa Joana, na *internet* em [www.asassantajoana.pt](http://www.asassantajoana.pt) e em apresentações públicas, tais como conferências ou ações de formação.

### ARTIGO 34.º

#### DONATIVOS E OFERTAS

1. Caso o responsável parental pretenda realizar um donativo, poderá fazê-lo na secretaria da Instituição ou por transferência bancária, para o IBAN PT50 0035 0123 0013 3366 2305 0, mediante a emissão do respetivo recibo, de acordo com a lei do mecenato (Decreto-Lei 74/99, de 16 de março).

2. Ao preencher a sua declaração anual de IRS, sem qualquer custo, o responsável pela criança poderá efetuar um donativo à ASAS Santa Joana através da consignação de 0,5% do IRS, escrevendo o número de contribuinte da ASAS Santa Joana para o referido fim.
3. Caso o responsável pela criança pretenda manifestar a sua satisfação com o serviço prestado pela ASAS Santa Joana, solicita-se que o faça através de uma oferta à equipa de trabalho ou através de uma oferta que contribua para a melhoria da atividade desenvolvida pela ASAS Santa Joana. Não são permitidas gratificações a funcionários/as a título individual.
4. Não se aceitam donativos para a obtenção de vaga.

### ARTIGO 35.º

#### RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO

A ASAS Santa Joana informa que, em caso de litígio referente a obrigações contratuais resultantes do contrato de prestação de serviços, a entidade de resolução alternativa de litígios aplicável é o Centro de Informação de Consumo e Arbitragem do Porto, que se situa na Rua Damião de Góis, 31, loja 6, 4050-225 Porto. Mais informações em [www.cicap.pt](http://www.cicap.pt).

### ARTIGO 36.º

#### COMPETÊNCIA REGULAMENTAR E DISCIPLINAR

1. A interpretação e a integração de normas do presente Regulamento são competência da Direção da ASAS Santa Joana.
2. Compete à Direção emitir as diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.

### ARTIGO 37.º

#### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado a um/a funcionário/a, quando pretendido.
2. Todas as reclamações, devidamente identificadas, terão uma resposta no prazo máximo de 15 dias.
3. Sempre que tiver algo a dizer relativamente à organização e funcionamento dos nossos serviços, o responsável pela criança poderá também expor a situação através de carta ou por correio eletrónico [direcao@asasantajoana.pt](mailto:direcao@asasantajoana.pt).



# REGULAMENTO INTERNO

## CRECHE

---

### ARTIGO 38.º

#### ALTERAÇÕES E CASOS OMISSOS

1. Qualquer alteração a este Regulamento será comunicada ao Instituto da Segurança Social, I.P., bem como ao responsável pela criança.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção.

### ARTIGO 39.º

#### APROVAÇÃO E VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO

1. O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direção a 30 de setembro de 2021 e entra em vigor em 18 de outubro de 2021, anulando e revogando todas as normas e regulamentos até agora em vigor.
2. O Regulamento Interno da Creche é revisto anualmente.
3. As alterações ao Regulamento Interno são comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P. e ao responsável parental.

A DIREÇÃO

## **ANEXO I – PREÇÁRIO 2021/2022**

**Inscrição** – 20,00€ (isento de IVA)

**Seguro Escolar** – 3,54€ (isento de IVA)

**Caderneta** – 5,00€ (isento de IVA)

**Comparticipação familiar de vaga não participada** – 277,99€



**Associação de Solidariedade e Acção Social - ASAS Santa Joana**

Caminho da Grinelândia, 3810-343 Aveiro

Tel: 234 318 005 Email: [direcao@asasantajoana.pt](mailto:direcao@asasantajoana.pt)

[www.asasantajoana.pt](http://www.asasantajoana.pt)