



REGULAMENTO INTERNO

**ESTABELECIMENTO
DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**



REGULAMENTO INTERNO

ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

ÍNDICE

Capítulo I – ASAS Santa Joana e o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

Artigo 1.º Denominação e Sede	4
Artigo 2.º Âmbito e Legislação Aplicável	4
Artigo 3.º Conceito, Objetivos e Destinatários da Educação Pré-Escolar	5
Artigo 4.º Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	6
Artigo 5.º Contrato de Prestação de Serviços	7

Capítulo II – Processo de Admissão

Artigo 6.º Critérios de Priorização	8
Artigo 7.º Condições e Critérios de Admissão	9
Artigo 8.º Procedimento de Admissão	9
Artigo 9.º Processo Individual da Criança	10

Capítulo III – Comparticipação Familiar

Artigo 10.º Determinação da Comparticipação Familiar	11
Artigo 11.º Conceito de Agregado Familiar	12
Artigo 12.º Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>	13
Artigo 13.º Apuramento do Rendimento Mensal	14
Artigo 14.º Apuramento das Despesas Fixas	15
Artigo 15.º Prova de Rendimentos e Despesas Fixas	16
Artigo 16.º Redução da Comparticipação Familiar Mensal	16
Artigo 17.º Pagamento da Comparticipação Familiar Mensal	17
Artigo 18.º Revisão da Comparticipação Familiar Mensal	18

Capítulo IV – Direitos e Deveres

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

Capítulo V – Funcionamento

Artigo 23.º Horário e Funcionamento	21
Artigo 24.º Acesso ao Estabelecimento de Educação Pré-Escolar	22



REGULAMENTO INTERNO

ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Capítulo VI – Prestação das Atividades e Serviços

Artigo 25.º Nutrição e Alimentação	23
Artigo 26.º Cuidados de Saúde	24
Artigo 27.º Cuidados Pessoais e de Higiene Pessoal	25
Artigo 28.º Saídas ao Exterior	25

Capítulo VII – Disposições Finais

Artigo 29.º Atendimento ao Responsável Parental	26
Artigo 30.º Quadro de Pessoal	26
Artigo 31.º Recolha e Tratamento de Dados Pessoais	26
Artigo 32.º Utilização de Imagem	26
Artigo 33.º Donativos e Ofertas	27
Artigo 34.º Resolução Alternativa de Litígios de Consumo	27
Artigo 35.º Competência Regulamentar e Disciplinar	27
Artigo 36.º Livro de Reclamações	28
Artigo 37.º Alterações e Casos Omissos	28
Artigo 38.º Aprovação e Vigência do Regulamento Interno.....	28

Anexo I – Preçário 2021/2022

CAPÍTULO I

ASAS SANTA JOANA E O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

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 Estabelecimento de Educação Pré-escolar, em 01 de dezembro de 2014.
2. A capacidade máxima da resposta social Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é de 25 utentes, determinada em sede de Acordo de Cooperação.
3. Dos vinte e cinco lugares, doze são comparticipados financeiramente pela Segurança Social.
4. O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas de funcionamento desta resposta social, um serviço vocacionado para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas e de apoio à família, de acordo com:
 - a) A 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;
 - b) A 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;



REGULAMENTO INTERNO

ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- c) Os princípios consagrados na Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar;
- d) O Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de junho - Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- e) O Despacho Conjunto nº 268/97, de 25 de agosto - Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar;
- f) O Despacho Conjunto nº 258/97, de 21 de agosto - Define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;
- g) O Despacho Conjunto nº 300/97 - Estabelece as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar.

ARTIGO 3.º

CONCEITO, OBJETIVOS E DESTINATÁRIOS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. 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” (Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar).
2. Constituem objetivos da Educação Pré-Escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança 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 criança, 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 criança condições de bem-estar e de segurança;
 - h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
 - i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
3. São destinatários da Educação Pré-Escolar, até à idade de ingresso no ensino básico, as crianças:
- a) Que tenham completado os 3 anos;
 - b) Que completem os 3 anos até 31 dezembro do ano letivo respetivo;
 - c) Que completem os 3 anos após 31 dezembro, mas durante o ano letivo respetivo, iniciando a sua frequência após esse momento (mediante existência de vaga).

ARTIGO 4.º

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. A Educação Pré-Escolar está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.
2. A **componente educativa** é gratuita e integra as atividades curriculares:
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular da Sala;
 - b) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.
3. A **componente de apoio à família** implica uma comparticipação mensal do responsável parental, proporcional aos rendimentos *per capita* do agregado familiar, e inclui:
 - 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;



REGULAMENTO INTERNO

ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Alargamento de horário de funcionamento;
 - e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
 - f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.
4. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar presta atividades extracurriculares, a designar pela Instituição (karaté, natação, ginástica, música, entre outras...), não incluídas na mensalidade, cujo custo é suportado pelo responsável parental.

ARTIGO 5.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, na 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. A criança se ausentar, sem justificação, por um período superior a 30 dias consecutivos.

5. Nas situações previstas no número anterior, a decisão de cessar o contrato por iniciativa da ASAS Santa Joana 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 por carta registada, com aviso de receção, ao responsável parental, 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 da 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 6.º

CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

1. Sempre que a capacidade do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar 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 o Estabelecimento de Ensino Pré-escolar 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 7.º

CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

1. Para a resposta social Estabelecimento de Educação Pré-Escolar serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, dos 3 aos 5 anos.
2. Constitui critério de admissão a aceitação das normas do presente Regulamento.

ARTIGO 8.º

PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO

1. Para efeito de admissão de 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 o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar. 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 Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, 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 9.º

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Data de início de frequência da resposta socioeducativa;
 - d) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - e) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - f) Horário habitual de permanência da criança na resposta socioeducativa;

- g) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - h) Autorização, devidamente assinada pelo responsável parental, com identificação da(s) pessoa(a) a quem a criança pode ser entregue;
 - i) Identificação e contacto do médico assistente;
 - j) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como dieta, medicação, alergias;
 - k) Comprovativo da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - l) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
 - o) Registos do acolhimento inicial e integração da criança e respetiva avaliação;
 - p) Registos do planeamento, acompanhamento e avaliação da intervenção realizada/desenvolvimento da criança;
 - q) Outros relatórios;
 - r) 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 10.º

DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pelo serviço do Estabelecimento de Educação Pré-escolar.
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 do Estabelecimento de Educação Pré-escolar 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 8.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 das 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.

ARTIGO 11.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 12.º

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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

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 13.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 empresariais 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 da 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 14.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)

- d) Despesas com transportes, até o valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - e) 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 15.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 13.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 14.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 16.º

REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

1. A comparticipação familiar de criança com necessidades educativas especiais será reduzida em 20%.
2. Sempre que se verifique a frequência por mais do que um membro do mesmo agregado familiar, haverá 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 17.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 do Estabelecimento de Educação Pré-escolar 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 do Estabelecimento de Educação Pré-escolar, 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.
5. Anualmente, no mês de setembro, ao pagamento da comparticipação 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 comparticipação 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 comparticipação familiar.
9. O pagamento da comparticipação 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 comparticipação 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@asasantajoana.pt
12. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação 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 comparticipação familiar do mês seguinte.
 13. Nas ausências justificadas, iguais ou superiores a 30 dias consecutivos, a comparticipação familiar será reduzida em 20%, sendo o seu desconto deduzido na comparticipação familiar do mês seguinte.
 14. Não há lugar a redução na comparticipação familiar por ausência por vontade própria.
 15. O desconto referido nos números 12 e 13 é deduzido na comparticipação familiar do mês seguinte, à exceção da comparticipação familiar de agosto, cujo desconto é aplicado no próprio mês em função da frequência prevista.
 16. A comparticipação familiar devida pela frequência do mês de agosto será reduzida em 50%.
 17. Caso a criança não frequente o Estabelecimento de Ensino Pré-escolar no mês de agosto, será reduzida a comparticipação 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. O responsável parental será responsabilizado por qualquer estrago ou danificação no material da Instituição, devidamente comprovado.
 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 18.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 19.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 Instituição, 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 necessidades;
 - e. Receber atempadamente as comparticipações 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.



REGULAMENTO INTERNO

ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

ARTIGO 20.º

DIREITOS DAS CRIANÇAS

Todas as crianças no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar 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 21.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 resposta social;
 - d. Autorizar ou recusar a participação do(s) seu(s) educando(s) em atividades a desenvolver pela resposta social fora das instalações;
 - e. Participar em todas as festas e atividades previstas e organizadas durante o ano com essa finalidade.
2. O responsável parental tem os seguintes deveres:
 - a. Cooperar com a comunidade escolar na educação do(s) seu(s) educando(s);
 - b. Informar, por escrito, a Instituição 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;



REGULAMENTO INTERNO

ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- 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) e limpo(s) na Instituição;
- 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;
- i. Informar a Diretora Técnica dos motivos da desistência de frequência do(s) seu(s) educando(s), preenchendo o formulário próprio para o efeito;
- 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 Instituição e zelar pelo seu prestígio, quer dentro da comunidade, quer fora dela.

ARTIGO 22.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 da Instituição pode aceitar a colaboração de estagiários/as para dinamização de certas atividades, desde que devidamente autorizados e protocolados pela Instituição.

CAPÍTULO V

FUNCIONAMENTO

ARTIGO 23.º

HORÁRIO E FUNCIONAMENTO

1. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 19h00.
2. As atividades letivas desenvolvem-se no período compreendido entre as 09h30 e as 12h00 e das 14h30 às 17h00, pelo que todas as crianças deverão permanecer na Instituição durante este período.



REGULAMENTO INTERNO

ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

3. A Componente de Apoio à Família (CAF) funciona das 07h30 às 09h30, das 12h00 às 14h30 e das 17h00 às 19h00.
4. É da responsabilidade da Direção a definição anual dos períodos de encerramento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
5. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar 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.
6. O período anual de interrupção da atividade ocorrerá dos dias 15 a 31 de agosto.
7. 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.
8. Poderão ainda ser definidas outras datas de encerramento por deliberação da Direção, sempre que seja concedida qualquer tolerância aos/às funcionários/as ou decorrentes da necessidade da realização de obras, de manutenção/conservação dos espaços/equipamentos e de ações de desinfeção e limpeza geral.
9. Os períodos de encerramentos referidos no número anterior serão comunicados com uma antecedência mínima de 30 dias.
10. O Estabelecimento de Educação Pré-escolar pode encerrar sem o aviso prévio de 30 dias, por indicação dos serviços oficiais de saúde, por crises pandémicas ou por causas naturais.

ARTIGO 24.º

ACESSO AO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. A receção da criança ocorrerá até às 09h30, hora limite fixada, salvo em casos excecionais 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 do Estabelecimento de Educação Pré-escolar, onde a criança será rececionada, não sendo permitido àquele o acesso à respetiva sala.
2. Sempre que os familiares das crianças não cumprirem o horário limite de entrada referido no número anterior, devem, logo que possível, comunicar à responsável da sala o motivo do atraso e hora prevista de entrada.
3. Devem ser registadas as entradas e saídas das crianças num documento fornecido pela Instituição.
4. Não é permitida a entrada do responsável parental na sala da criança, nem a realização de visitas durante o dia.



REGULAMENTO INTERNO

ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

5. Ao responsável parental que, sistematicamente, 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.
7. Na hora da saída, a criança só será entregue:
 - 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 parental).

CAPÍTULO VI

PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

ARTIGO 25.º

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. O plano alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento das crianças.
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 substituição de alimentos aos quais as crianças sejam alérgicas 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. 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 12h00;
 - c. Lanche a partir das 15h30.

ARTIGO 26.º

CUIDADOS DE SAÚDE

1. A vigilância médica periódica é da responsabilidade da família.
2. Para verificação do cumprimento do plano nacional de vacinação, poderá ser solicitada a apresentação do boletim individual de saúde ou do boletim de vacinas.
3. A ASAS Santa Joana pode suspender, temporariamente, a frequência de qualquer criança que suscite dúvidas relativamente ao seu estado de saúde até que seja comprovada clinicamente a sua sanidade.
4. As crianças que adoeçam não poderão frequentar a resposta social enquanto o seu estado de saúde o não aconselhar, de forma a não piorar a 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 que tenha notado na criança.
6. As crianças portadoras de parasitas, como piolhos e lêndeas, só poderão regressar à Instituição 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.
8. Verificando-se uma situação de doença durante a permanência da criança na Instituição, o responsável parental será informado, devendo este, caso lhe seja solicitado, dirigir-se com a maior brevidade possível à Instituição, a fim de efetuar as diligências que se considerem necessárias ao rápido encaminhamento e tratamento da criança.
9. Em caso de febre, será administrado à criança um medicamento para baixar a temperatura, mediante autorização do responsável parental.
10. 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.
11. 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.

12. Só serão administrados os medicamentos cuja hora coincida com o horário de permanência na Instituição, excluindo-se assim os medicamentos de toma única.
13. Todos os medicamentos devem ser entregues à educadora responsável pela sala.
14. 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 27.º

CUIDADOS PESSOAIS E DE HIGIENE PESSOAL

1. As crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos têm de usar obrigatoriamente a indumentária em uso na Instituição, sendo o custo suportado pelo responsável parental.
2. Cada criança deverá trazer os seguintes objetos pessoais:
 - a. Uma muda de roupa completa, adequada à época do ano;
 - b. Avental impermeável de pintura;
 - c. Chapéu;
 - d. Pente/escova;
 - e. Ben-u-ron (xarope ou supositório);
 - f. Mochila para colocar os objetos solicitados;
 - g. Termómetro;
 - h. Sacos plásticos para colocar a roupa suja;
 - i. Equipamento solicitado no âmbito das atividades extracurriculares em que a criança se encontra inscrita.
3. O vestuário interior utilizado pela criança deverá ser prático.
4. A ASAS Santa Joana não se responsabiliza por ouro, brinquedos, dinheiro ou quaisquer outros objetos de que as crianças sejam portadoras.

ARTIGO 28.º

SAÍDAS AO EXTERIOR

1. Ao longo do ano letivo, estão previstas saídas para as crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos.
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 29.º

ATENDIMENTO AO RESPONSÁVEL PARENTAL

1. A Diretora Técnica do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar 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 das crianças, o responsável parental deve ter pleno conhecimento do Regulamento Interno da respetiva resposta social.

ARTIGO 30.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 Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

ARTIGO 31.º

RECOLHA E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. A recolha e tratamento de dados pessoais das crianças e dos responsáveis parentais são efetuadas 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 âmbito do 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 estreitamento necessário.

ARTIGO 32.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 e em apresentações públicas, tais como conferências ou ações de formação.

ARTIGO 33.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, solicitamos 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 34.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.

ARTIGO 35.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 36.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.

ARTIGO 37.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 38.º

APROVAÇÃO E VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO

1. O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direção a 30 de julho de 2021 e entra em vigor em 11 de outubro de 2021, anulando e revogando todas as normas e Regulamentos até agora em vigor.
2. O Regulamento Interno do Estabelecimento de Educação Pré-escolar 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 – 220,60€



Associação de Solidariedade e Acção Social - ASAS Santa Joana

Caminho da Grinelândia, 3810-343 Aveiro

Tel: 234 318 005 Email: direcao@asasantajoana.pt

www.asasantajoana.pt