



REGULAMENTO INTERNO

Pré-Escolar

LISTA DE REVISÕES EFETUADAS

Revisão nº	Tipo de revisão	Página(S)	Data
0	Elaboração Inicial	Todas	03-09-2014
1	Revisão do Conteúdo	Todas	30-07-2019
2	Revisão do Conteúdo	8	01-11 - 2019
3	Revisão do Conteúdo	9, 22	1-10 - 2020
4	Revisão do Conteúdo	6, 10, 11, 19, 20, 22, 23, 24, 28, 36 , 37	31- 07 -2022
5	Revisão de Conteúdo	19, 21, 22, 23, 37	21-07-2023
6	Revisão de conteúdo	6, 19, 20, 24, 36, 37, 38	23-07-2024



Índice

CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS	5
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação	5
Artigo 2º - Legislação Aplicável	5
Artigo 3º - Objetivos do Regulamento.....	6
Artigo 4º - Fins e Objetivos.....	6
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO	8
Artigo 5º. Critérios de Admissão e Priorização.....	8
Artigo 6º. Integração de Crianças com Necessidades Educativas Especiais	8
Artigo 7º. Candidatura e Matrículas	9
Artigo 8º - Ocupação de Vaga	9
Artigo 9º - Lista de Espera	10
Artigo 10º - Renovação de Matrícula.....	10
Artigo 11º - Responsável pela Admissão.....	11
Artigo 12º - Documentos a apresentar	11
Artigo 13º - Admissão	12
Artigo 14º - Período de Adaptação	13
CAPÍTULO III - RELAÇÕES CONTRATUAIS	14
Artigo 15º - Processo Individual da Criança	14
Artigo 16º - Contrato de Prestação de Serviços	14
Artigo 17º - Conceitos	15
Artigo 18º - Determinação das comparticipações	17
Artigo 19º - Cálculo do Rendimento “Per Capita”	18
Artigo 20º - Prova dos Rendimentos e Despesas	18
Artigo 21º - Comparticipação das Famílias	19
Artigo 22º - Redução na Comparticipação	20
CAPÍTULO IV - ATIVIDADES, SERVIÇOS E HORÁRIOS	21
Artigo 23º - Serviços	21



Artigo 24º - Localização, Contacto e Horário de Funcionamento	21
Artigo 25º - Atividades	22
Artigo 26º - Períodos de Encerramento	23
CAPÍTULO V - REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	23
Artigo 27º - Assiduidade	23
Artigo 28º - Transporte	23
Artigo 29º - Entrega dos Utentes	24
Artigo 30º - Impedimento à Frequência.....	25
Artigo 31º - Segurança	25
Artigo 32º - Acidentes	25
Artigo 33º - Doenças	26
Artigo 34º - Vestuário e objetos de uso pessoal.....	27
Artigo 35º - Alimentação	27
Artigo 36º - Material Didático	28
Artigo 37º - Informações relevantes sobre o desenvolvimento da criança	28
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	29
Artigo 38º - Participação das Famílias	29
Artigo 39º - Deveres da ASSF	29
Artigo 40º - Direitos da ASSF	30
Artigo 41º - Deveres Gerais dos Colaboradores	30
Artigo 42º - Direitos Gerais dos Colaboradores	31
Artigo 43º - Deveres dos Responsáveis	32
Artigo 44º - Direitos dos Responsáveis	32
Artigo 45º - Visitas	33
CAPÍTULO VII - SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS	34
Artigo 46º - Sanções/Procedimentos	34
Artigo 47º - Cessação da Prestação de Serviç�os	34
CAPÍTULO VIII – RECURSOS.....	35
Artigo 48º - Pessoal	35
Artigo 49º - Direção/Coordenação Técnica.....	36



Artigo 50º - Direção Pedagógica.....	36
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	37
Artigo 51º - Alterações ao Regulamento.....	37
Artigo 52º - Integração de Lacunas	37
Artigo 53º - Livro de Reclamações	37
Artigo 54º - Resolução de Conflitos	38
Artigo 55º - Entrada em Vigor.....	38
Artigo 56º - Aprovação, Edição e Revisões	38



CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS

Artigo 1º. Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos utentes da Resposta Social Jardim-de-Infância, da Associação de Solidariedade Social de Farminhão-ASSF, à frente designada de ASSF, na freguesia de Farminhão.

É visão da ASSF, prestar um serviço cada vez mais qualificado e certificado nas respostas sociais que desenvolve, prevenindo situações de exclusão social e melhorando a qualidade de vida da população.

A Instituição tem como missão acolher e apoiar, com carácter permanente ou temporário, crianças, jovens e pessoas idosas, de ambos os sexos, a família, as pessoas com deficiência e incapacidade, apoio à integração social e comunitária, proteção na doença, na satisfação das suas necessidades, na educação e formação profissional e promoção cultural, recreativa e desportiva dos seus associados e da população em geral.

A valência de Jardim-de-Infância é uma resposta social desenvolvida em equipamento, que se destina a acolher crianças, de idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico, tendo em vista o seu total desenvolvimento.

Artigo 2º. Legislação Aplicável

Este equipamento rege-se por:

- a) Decreto-Lei nº 172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional;



- d) Circulares 4 e 5 da Segurança Social e respetivas alterações – Regulamentam as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS;
- e) Portaria 196-A de 2015, de 1 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- f) Portaria n.º 218-D – 15/07/2019 - Procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho.
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC (Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação);
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- j) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro (Lei quadro da educação pré-escolar. Define os objetivos gerais da educação pré-escolar e o papel que cabe à família, ao Estado, às autarquias e aos particulares no estabelecimento de uma rede de estabelecimentos de ensino pré-escolar)

Artigo 3º. Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais.

Artigo 4º. Fins e Objetivos

Para concretizar a sua missão, o Jardim-de-Infância tem como objetivos:



- a) Proporcionar o bem-estar bio-psico-social e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
- b) Promover a autoestima e o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- c) 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;
- d) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- e) Estimular o desenvolvimento global de cada criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- f) 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;
- g) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- h) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva;
- i) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- j) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.



CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO

Secção I

Critérios

Artigo 5º. Critérios de Admissão e Priorização

Sempre que a capacidade do Jardim-de-Infância não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

- Criança económica e socialmente mais desfavorecida (30%)
- Idade (25%)
- Criança que frequentou no ano letivo anterior a Resposta Social Creche (20%)
- Ser irmão de utente que frequenta a valência da infância (15%)
- Crianças residentes na área geográfica da creche (10%)

Constitui critério de admissão a concordância das famílias, com os princípios, valores e normas da ASSF.

Artigo 6º. Integração de Crianças com Necessidades Educativas Especiais

O Jardim de Infância fomenta a integração de crianças com NEE, tendo em consideração o seu grau de funcionalidades e a proporção à tipologia de NEE, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala e tendo em atenção a capacidade dos serviços da Instituição, pelo que será considerado caso a caso.

Quando se trate de admissão de crianças com NEE, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância.



Secção II

Utentes

Artigo 7º. Candidatura e Matrículas

As candidaturas decorrem durante todo o ano, junto da Diretora Pedagógica/Educadora de Infância, sendo o horário para atendimento dado a conhecer no início de cada ano letivo e afixado na Instituição.

O processo de candidatura e admissão inicia-se com uma prestação de informação e preenchimento de uma ficha de inscrição, que é parte integrante do processo do utente, onde são prestadas as informações sobre o candidato de forma a serem avaliadas as condições para a admissão.

Após este período, são efetuados contactos telefónicos aos responsáveis das crianças admitidas com a seguinte intuito:

Notificação da admissão da criança;

- a) Interesse, ou não, do EE na vaga;
 1. Mediante interesse do EE, é enviado uma carta de admissão para marcar uma entrevista de pré-diagnóstico e proceder ao preenchimento de todos os impressos inerentes ao processo.
 2. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.

Artigo 8º - Ocupação de Vaga

Uma criança admitida na resposta social, que cumpre o pagamento da mensalidade, mas que não frequente durante um período superior a dois meses, salvo por motivos de doença, perde o direito à vaga, caso haja uma necessidade emergente, da vaga para outra criança.



Artigo 9º - Lista de Espera

Sempre que necessário, manter-se-á uma lista de espera atualizada, sendo que os utentes serão contactados aquando da abertura de vaga e em função dos critérios de prioridade/admissão, aplicáveis pela Instituição.

A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança.

Na inexistência de vaga, é enviada uma carta de não admissão e a criança é colocada em lista de espera.

Os candidatos serão retirados da lista de espera, sempre que se verificarem os seguintes critérios:

- a) Desistência da candidatura por parte dos EE (as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano);
- b) A criança atinja a idade limite de entrada na resposta social do Jardim-de-Infância.

Artigo 10º - Renovação de Matrícula

A renovação de matrícula decorre durante o mês de maio, devendo o seu Responsável entregar à Diretora Pedagógica/Diretora do Setor da Infância os documentos que para o efeito são solicitados e proceder ao preenchimento de uma ficha de renovação de matrícula.

Durante o mês de agosto, será atualizado o montante da comparticipação mensal, dado a conhecer posteriormente ao Responsável pela criança, em impresso próprio no qual será indicado o valor da comparticipação a vigorar no ano letivo seguinte.

Apenas serão aceites reclamações, referentes ao valor da comparticipação, num período de quinze dias, após a tomada de conhecimento da mesma.

Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela direção, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à ASSF.



Artigo 11º - Responsável pela Admissão

A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção, depois de proposta efetuada pela Diretora Pedagógica/Diretora do Setor da Infância, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

Artigo 12º - Documentos a apresentar

1. O processo de candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:

Da criança:

- a) Documento de Identificação da criança
- b) Boletim de vacinas
- c) Declaração médica (Caso a criança apresente alguma patologia)
- d) Cartão de utente
- e) NIF
- f) NISS
- g) Duas fotografias
- h) Documento comprovativo de abono de família

Da família:

- a) Documento de Identificação dos pais
- b) NIF
- c) NISS
- d) Última declaração de IRS
- e) Recibos atualizados de vencimento do agregado familiar
- f) Documento comprovativo de crédito à habitação ou recibo de renda



- g) Em situações excecionais, certidão de sentença judicial que regule o poder paternal e a atribuição da pensão de alimentos.
2. Na renovação de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- a) Última declaração de IRS, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - b) Documentos comprovativos de vencimentos auferidos pelo agregado familiar;
 - c) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
 - d) Declaração médica, em caso de patologias que determine a necessidade de cuidados pessoais e individualizados (portaria nº411/2012);
 - e) Em situações especiais, pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal;
 - f) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Nota: os documentos declaração médica, última declaração de IRS e comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, bem como todos os outros que sofram alterações, deverão ser entregues todos os anos, na altura da renovação da matrícula.

Artigo 13º - Admissão

1. Na admissão será realizada, por acordo entre o Responsável da criança e a ASSF, uma entrevista realizada pela Educadora de Infância/ Diretora do Setor da Infância ao Responsável, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família.



2. O Jardim-de-Infância, deve ainda, no ato de admissão:
 - a) Prestar os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, como sejam os seus direitos, deveres e normas internas, ao seu responsável.
 - b) Apresentar e dar a conhecer, ao Responsável, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser a educadora de infância responsável;
3. A falta de veracidade/ocultação de declarações prestadas pelo Responsável poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou respetiva exclusão.

Artigo 14º - Período de Adaptação

A admissão será sempre condicionada a um período experimental de trinta dias, quer para uma perfeita ambientação, quer para observação ratificadora das condições da criança.

Durante este mês, estará em vigor a planificação exclusiva ao acolhimento e realizar-se-ão atividades para a avaliação diagnóstica das competências. Em caso de haver algum tipo de inadaptação, será registada no Programa de Acolhimento Inicial da criança, com vista a traçar ações de melhoria.



CAPITULO III - RELAÇÕES CONTRATUAIS

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 15º - Processo Individual da Criança

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológicos e sociais da criança e acompanhamento da sua evolução na ASSF, a Educadora/Diretora Pedagógica deverá organizar um processo individual da criança, que se divide em:
 - **Processo Técnico:** Ficha de Inscrição/ renovação, contrato de prestação de serviços, Apólice de Seguro Escolar, documentos pessoais, documentos comprovativos de receitas e despesas.
 - **Processo Pedagógico:** Ficha de Avaliação Diagnóstica, Programa de Acolhimento Inicial, Perfil de Desenvolvimento, Plano Individual, Lista de Pertences, Seleção de Atividades de Enriquecimento Curricular.
 - **Processo CPSI (Cuidados Pessoais e de Saúde na Infância):** Registo de Medicação, Ficha Individual de contactos, Registo Individual da Criança, Identificação de Pessoas Autorizadas a receber a criança e Registo de Entradas e Saídas.
 - **Arquivo de anos Transatos**
2. O processo individual da criança é de natureza confidencial e garante a sua privacidade.

Artigo 16º - Contrato de Prestação de Serviços

1. A prestação de serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços que vigora, salvo em estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão da criança.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Responsável, deve manifestar integral adesão.



3. Para o efeito, o Responsável, após o conhecimento do presente regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.

4. O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Responsável da criança, ser-lhe-á entregue via email.

SECÇÃO II

Comparticipação Financeira

Artigo 17º - Conceitos

1. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:
 - a) Agregado Familiar – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum;
 - b) Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar – é a soma dos rendimentos anualmente auferidos e inclui os subsídios de férias e de Natal.

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
3. De pensões;
4. De prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsa de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);



1. Prediais;

1.1. Consideram-se rendimentos prediais, os rendimentos definidos no artigo 8º do código de IRS, designadamente:

- a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
- b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
- c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
- d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

1.2. 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 um montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.

1.3. 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 primeiro grau, da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor de Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

2. De capitais:

2.1. Consideram-se os rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;



2.2. 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 e dos descendentes de primeiro grau da linha reta ou de quem se encontre à prestações de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

3. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Despesas Fixas – Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- 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 saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica da criança;
- d) Ao somatório das despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b) e c) tem como limite máximo um montante da retribuição mínima mensal garantida. Caso o somatório seja inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Artigo 18º - Determinação das participações

1. A participação dos utentes/ famílias devida pela utilização da resposta social do Pré-escolar é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “Per Capita” / Capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:



Escalões de Rendimentos	Percentagem a aplicar
1º Escalão – até 30% da RMMG	15%
2º Escalão – 31% até 50% da RMMG	22,50%
3º Escalão - 51% até 70% da RMMG	27,50%
4º Escalão – 71% até 100% da RMMG	30%
5º Escalão – 101% até 150% da RMMG	32,50%
6ª Escalão – 151% da RMMG	35%

2. Anualmente é definido o valor da comparticipação máxima baseada na legislação em vigor.

Artigo 19º - 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 *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

Artigo 20º - Prova dos Rendimentos e Despesas

1. 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;
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;



3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, perante a Lei, determina a fixação da comparticipação familiar máxima;

4. A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes a um mês anterior à admissão.

Artigo 21º - Comparticipação das Famílias

1 - A componente educativa/letiva da educação pré-escolar é gratuita para as famílias, financiada pelo Ministério da Educação.

2. Relativamente às restantes componentes, cada utente participará para a ASSF de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a ASSF e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social e demais protocolos que sejam vinculativos para a Instituição.

3. O montante da comparticipação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente tendo por base o cálculo do custo real médio por utente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda, ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos e, bem assim, quando ocorram alterações nas regras de comparticipação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as IPSS's.

4. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como, passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades de enriquecimento curricular, plataforma de gestão de processos de utentes e comunicação com a família, entre outras.

5. Ao Responsável será sempre emitido recibo da comparticipação.

- O pagamento das comparticipações deverá ser efetuado até ao dia 8 do mês seguinte, no serviço de secretaria/tesouraria da ASSF, em dinheiro, transferência bancária ou multibanco.

Nos casos de transferência, deve o Responsável fazer chegar o comprovativo de pagamento à secretaria, identificando a criança, para o seguinte endereço eletrónico: geral@assf.pt



6. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser adiado por um mês.

7. Salvo em casos, devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, a falta de pagamento por um período igual a dois meses, determina a suspensão do serviço e superior a três meses seguidos ou interpolados, a exclusão da resposta social.

Artigo 22º - Redução na Comparticipação

a) Haverá redução de 40% no valor da comparticipação, quando se verifique a impossibilidade da utilização do Jardim, por parte da criança, por um período mínimo de 15 dias consecutivos, dentro do mesmo mês; 75% por um período de 3 semanas ou mais não interpoladas, dentro do mesmo mês; 10% no caso de ter irmãos a frequentar a valência da Infância.

Mesmo que a criança não frequente um mês, está o Responsável sujeito ao pagamento de 25%.

b) Como medida de fomentar a angariação de crianças para a Instituição, proceder-se-á a uma redução no valor da comparticipação familiar da seguinte forma:

- Até 80€ - Não tem qualquer redução
- De 81 € até 90 € - redução de 5%;
- De 91 € até 110 € - redução de 7%;
- De 111 € até 140 € - redução de 8%;
- De 141 € até 170€ - redução de 9%;
- De 171 € até 200 € - redução de 10%

Nota: caso o valor calculado fique abaixo dos 71€, é fixado o valor mínimo; caso o valor ultrapasse os 200 € é fixado o valor máximo. Os dois serão determinados, anualmente, pela Direção, e devidamente afixados.



CAPITULO IV - ATIVIDADES, SERVIÇOS E HORÁRIOS

Artigo 23º - Serviços

1. O Jardim-de-Infância presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica ou por solicitação do EE, em casos especiais e a apreciar;
 - 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, de acordo com as OCEPE.
 - f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do Jardim-de-Infância e o desenvolvimento da criança.
2. O Jardim-de-Infância poderá, ainda, disponibilizar ateliers nos quais são promovidas atividades de enriquecimento curricular, visando o desenvolvimento harmonioso da criança, bem como uma plataforma de comunicação com as famílias e gestão dos processos das crianças. Estas atividades e a referida plataforma, de carácter facultativo, não são abrangidas pela mensalidade, pelo que são pagas, mediante preçário em vigor, devidamente afixado, com possibilidade de ser revisto anualmente.
3. Dispõe ainda de serviço de transporte, cujo pedido deverá ser feito junto da Diretora Pedagógica/Educadora de Infância, no ato da admissão.

Artigo 24º - Localização, Contacto e Horário de Funcionamento

1. O Jardim-de Infância, sito na Rua da Escola, nº 27, funciona todos os dias úteis.
2. Contacto: 232 996 525



3. Sempre que possível, e de acordo com o horário dos pais, as crianças deverão permanecer o menor tempo possível no equipamento, tendo em conta a necessidade da criança, junto da sua família de referência.
4. Horário de Funcionamento dos serviços:
 - Horário da Valência da Infância: 7h30 às 19h
 - Horário do Jardim-de-Infância:

Componente de Apoio à Família – 7h30m às 9h00; 12h00 às 13h00; 15h00 às 19h00

Componente letiva – 9h00 às 12h00; 13h00 às 15h00
 - Horário da Secretaria: 08h30 às 17h (não encerrada no período de almoço)

Artigo 25º - Atividades

1. O horário deverá adequar-se à possibilidade se serem desenvolvidas atividades educativas intencionais, pelo que as crianças devem entrar, impreterivelmente, até às 09h30, salvo em situações devidamente justificadas.

2. Saídas ao exterior:

- a) As saídas organizadas no âmbito do Projeto Educativo e Projeto Curricular de Grupo, calendarizadas e enviadas para casa, no início do ano letivo, são consideradas atividades correntes, autorizadas por parte dos EE, aquando da ficha de inscrição/renovação;
- b) As saídas que surgem, ao longo do ano letivo, por convite, sugestão ou pertinência pedagógica, são dadas a conhecer ao EE, com pelo menos, 48h de antecedência.

Relativamente às alíneas a) e b) do ponto 2 do artigo 25º, sempre que os EE não autorizem a saída do seu educando, a guarda da criança será da responsabilidade dos mesmos.



- c) As saídas realizadas, no dia-a-dia, na freguesia de Farminhão ou localidades limítrofes, não carecem de informação aos EE, visto terem sido autorizadas, anteriormente, na ficha de inscrição/ renovação.

Artigo 26º - Períodos de Encerramento

1. O Jardim-de-Infância encerrará nos seguintes períodos:
 - a) 24 e 31 de dezembro e dia de carnaval;
 - b) Últimos doze dias úteis de agosto;
 - c) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e bem-estar das crianças;
2. Excecionalmente, podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados aos Responsáveis, com antecedência de 48h, salvo situações de força maior, as quais serão comunicadas assim que possível.

CAPITULO V - REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 27º - Assiduidade

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser devidamente justificadas pelo Responsável à Educadora.

Artigo 28º - Transporte

1. Um dos serviços disponibilizados pela ASSF é o transporte, realizado por veículos devidamente equipados que cumprem todas as normas de segurança exigidas por lei. É sujeito a pagamento, mediante preçário em vigor, devidamente afixado, com possibilidade de ser revisto anualmente.



2. São elaborados itinerários mediante o local de residência das crianças, facultados aos Responsáveis, aquando da reunião de pais de início de ano letivo;
3. O transporte não será assegurado a crianças cujos Responsáveis apenas pretendam que elas usufruam deles esporadicamente ou que se dirijam para diferentes locais, exceto se houver a existência de vaga no dia pretendido;
4. No caso de avaria do veículo que impeça o serviço, poderão os Responsáveis ser solicitados a vir trazer ou buscar o seu educando, às instalações da ASSF ou ao local de avaria.
5. Os locais e horários estabelecidos inicialmente deverão ser cumpridos, não se responsabilizando a ASSF por qualquer atraso dos Responsáveis.
6. No caso de atividades que exijam saídas/chegadas fora do horário normal de funcionamento, os pais poderão ter de efetuar o transporte (por exemplo, viagem de estudo/ fim de ano).

Artigo 29º - Entrega dos Utentes

Os utentes só poderão ser entregues às pessoas cujos nomes constem no impresso “Identificação das pessoas autorizadas a receber as crianças – Mod. CPSI. 10”, tendo que constar no processo da criança.

No caso de nenhuma das pessoas autorizadas poder receber a criança, deve o Responsável informar a Educadora e identificar a pessoa que irá receber a criança. Esta última deverá fazer-se acompanhar do documento de identificação ao ir buscar a criança.



Artigo 30º - Impedimento à Frequência

Constituem impedimento à frequência:

1. Qualquer doença ou situação que afete o utente e que, pela sua natureza possa prejudicar a saúde do próprio e dos restantes;
2. Atraso do pagamento das mensalidades;
3. Ausências prolongadas que não sejam comunicadas à Instituição.
4. Desrespeito das normas de funcionamento.

Artigo 31º - Segurança

1. O Jardim-de-Infância possui um sistema de controlo de acesso para os Responsáveis que, diariamente, vão levar ou buscar o seu educando, para maior segurança dos utentes. Os Responsáveis que não usem desta rotina, diariamente, terão de se fazer anunciar, através do intercomunicador, para que lhes seja permitida a entrada.
2. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que, previamente, seja assinado um termo de responsabilidade, pelo Responsável;
3. A ASSF reserva-se o direito de pedir, sempre que necessário, identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;
4. O sistema de controlo de acessos não implica que, em casos pontuais e devidamente comunicados, não seja possível que outra pessoa que não os pais venha buscar a criança.

Artigo 32º - Acidentes

1. As despesas referentes a acidentes pessoais, serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, a instituição prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao hospital;
3. Qualquer situação deverá ser participada, sempre que possível, no próprio dia (em impresso da companhia seguradora) que presta serviços à Instituição;



4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao hospital, por razões de saúde, que não resultem de acidente escolar, será transportada pelos bombeiros ou serviço de INEM sendo, em qualquer um dos casos, os custos imputados aos Responsáveis;
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente, logo que possível.

Artigo 33º - Doenças

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente, sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes;
2. Os pais deverão informar a Instituição sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde;
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contágio, constam do Dec. Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de afastamento da instituição, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória;
4. O aparecimento de uma dessas doenças deverá ser comunicado à Direção e, se considerar necessário, a Instituição tomará, posteriormente, as devidas diligências;
5. Para se evitarem contágios e para que haja o devido cuidado com a higiene, qualquer criança a quem sejam detetados parasitas, deverá fazer obrigatoriamente o tratamento em casa.
6. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a Instituição mediante a apresentação de declaração médica;
7. Poderá ser feita a administração de medicação à criança, mediante a autorização do Responsável, para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do



medicamento, a posologia e a duração do tratamento. Este deve ser complementado com o preenchimento e assinatura do formulário de registo de medicação.

Artigo 34º - Vestuário e objetos de uso pessoal

1. A ASSF possui modelo de bibe e panamá, para a Valência da Infância, de uso obrigatório, devendo a sua aquisição ser feita no ato de admissão e o pagamento na primeira mensalidade;
2. A criança deve ter sempre na mochila:
 - Uma muda de roupa completa;
 - Um saco plástico para colocar a roupa suja;
 - Garrafa de água das pequenas (para uso na Instituição);
 - Pente ou escova de cabelo;
3. A criança deve ter na Instituição:
 - Copo, pasta e escova de dentes
4. O restante material de higiene pessoal (toalhetes e pomadas) é da responsabilidade da ASSF, salvo produtos específicos (p.ex. cremes para pele atópica, entre outros);
5. A ASSF declina qualquer responsabilidade no desaparecimento ou danificação de qualquer objeto da criança (ouro, prata, brinquedos, entre outros), assim como dos pertences colocados nos cabides individuais.

Artigo 35º - Alimentação

1. A ASSF assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças;
2. As ementas são elaboradas por uma Técnica de Nutrição, que acompanha diariamente a preparação e confeção das refeições, tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam;



3. A ementa semanal será afixada no estabelecimento, em local bem visível para que os Responsáveis tenham conhecimento da mesma;
4. As refeições são servidas nos seguintes horários:
 - Reforço da manhã : 10h
 - Almoço: 11h45
 - Lanche: 16h
 - Reforço da tarde : 17h30
5. No caso de atividades programadas para fora da Instituição, a alimentação poderá ser da responsabilidade dos Responsáveis, caso seja solicitado;
6. Os Responsáveis deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação das mesmas.
7. Os alimentos para crianças com necessidades alimentares especiais são fornecidos pela Instituição, podendo ser acrescentados na mensalidade das crianças.

Artigo 36º - Material Didático

1. A ASSF fornece todo o material didático e lúdico, necessário às atividades das crianças;
2. A criança que queira trazer um brinquedo, o que em alguns casos é aconselhável para a sua adaptação extrafamiliar, poderá trazer;
3. Em situações pontuais, poderá ser solicitada a participação dos pais, na confeção de trajes e outros materiais.

Artigo 37º - Atendimento e Informações relevantes sobre o desenvolvimento da criança

1. São realizados dois momentos de avaliação, ao longo do ano letivo, com uma periodicidade semestral.



2. Além dos momentos referidos no ponto anterior, a Educadora reserva duas horas semanais para atendimento, dadas a conhecer aos Responsáveis, no início do ano letivo, e devidamente afixadas. Esse atendimento carece de agendamento prévio com os Responsáveis.
3. Em caso de ausência da Educadora responsável, substitui-a uma das Educadoras da resposta social da Creche;
4. Em caso de ausência da Diretora Pedagógica/Diretora de Setor, substitui-a uma Educadora designada por esta.

CAPITULO VI - DIREITOS E DEVERES

Artigo 38º - Participação das Famílias

A Instituição deve:

- a) Desenvolver a sua atividade em estreita cooperação com as famílias numa perspetiva educacional, social e comunitária;
- b) Contribuir para que os serviços a prestar valorizem e preservem a cultura e o papel da família.

Artigo 39º - Deveres da ASSF

1. Prestar os cuidados constantes do respetivo Regulamento Interno, tendo em vista, o desenvolvimento da criança;
2. Respeitar as crianças no seu ritmo de desenvolvimento;
3. Zelar pela educação e bem-estar físico, psíquico e emocional, higiene e segurança dos utentes;
4. Garantir a qualidade dos serviços prestados, proporcionando serviços individualizados e personalizados aos utentes;
5. Manter atualizados os processos individuais;



6. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos;
7. Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento da respetiva resposta social;
8. Dar a conhecer ao Responsável o Regulamento Interno, no ato da respetiva admissão, bem como comunicar alterações ao mesmo;
9. Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela resposta social;
10. Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos colaboradores envolvidos no desenvolvimento da resposta social, cumprindo a legislação em vigor.

Artigo 40º - Direitos da ASSF

1. Exigir do Responsável o cumprimento do Regulamento Interno;
2. Cumprir o descrito no contrato de prestação de serviços e cumprimento da legislação que rege o funcionamento da resposta social.

Artigo 41º - Deveres Gerais dos Colaboradores

1. Cumprir as leis, regulamentos e determinações da Associação de Solidariedade Social de Farminhão;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Direção, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
5. Guardar lealdade à ASSF, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e colaboradores;



6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Instituição, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
8. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da ASSF, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
10. Prestigiar a Instituição e zelar pelos seus interesses, participando os atos que a lesem e de que tenham conhecimento;
11. Proceder dentro da ASSF como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral;
12. Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentem contra o seu pudor;
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeito a:
 - a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou colaboradores, etc.;
 - b) Atos praticados pelos utentes, responsáveis, visitas e colaboradores, em desrespeito do que consta no Regulamento e contra a moral e bons costumes;
14. Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão mais bem servidos.

Artigo 42º - Direitos Gerais dos Colaboradores

O colaborador em serviço tem os seguintes direitos consignados na legislação em vigor:

1. A utilizar os espaços comuns e os destinados aos colaboradores;



2. A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
3. A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhorem o seu desempenho;
4. Ver cumprida a legislação em vigor.

Artigo 43º - Deveres dos Responsáveis

1. Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção da ASSF na comunidade;
2. Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica da ASSF, em atividades educativas de animação;
3. Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
4. Observar o cumprimento deste Regulamento e outras determinações em vigor na ASSF;
5. Comparticipar mensalmente nos termos acordados;
6. Entregar, sempre que solicitado, os documentos necessários para a atualização do processo;
7. Comunicar à Diretora de Setor ou aos Serviços Administrativos, com 30 dias de antecedência, quando pretende cessar os serviços;
8. Respeitar a Direção e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar os colaboradores e atender às suas indicações;

Artigo 44º - Direitos dos Responsáveis

Os Responsáveis têm direito:

1. À prestação dos serviços solicitados e contratados;
2. A ter acesso à ementa semanal;
3. A reclamar verbalmente ou por escrito;
4. A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;



5. A ser recebido pela Diretora de Setor, sempre que o solicite e seja justificado, bem como a participar nas reuniões de pais;
6. A participar nas atividades da resposta social.

Artigo 45º - Visitas

1. O Jardim-de-infância está aberto aos pais/responsáveis, durante as horas de funcionamento, sem prejuízo das atividades e sempre com conhecimento prévio do técnico responsável pela sala, que poderá definir um período para a visita, tornando aquela presença participativa e colaborante e não de interferência e perturbação do ambiente normal de trabalho;
2. Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode visitá-la, participar em atividades realizadas pela Instituição e recolhê-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação de poder paternal, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente.



CAPITULO VII - SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 46º - Sansões/Procedimentos

1. Os Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na ASSF;
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Direção, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão da ASSF.
3. A prática de injúrias e agressões a colaboradores ou outras faltas graves serão consideradas incompatíveis com a frequência da criança no Jardim-de-Infância;
4. Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

Artigo 47º - Cessação da Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação;
 - b) Caducidade (idade limite);
 - c) Revogação;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação da criança.
2. Em caso de o responsável pretender cessar o contrato, terá de comunicar, por escrito, a sua decisão, à Instituição, com 30 dias de antecedência;
3. A não comunicação nesse prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal, correspondente ao prazo de aviso em falta;



4. Qualquer dos outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato, por incumprimento do outro outorgante;
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação da criança sendo, neste caso, devida da comparticipação daquele mês e respetivas despesas;
6. Não obstante, o previsto nos números anteriores, caso o Responsável cesse o contrato antes ou nos primeiros 15 dias contados do início da celebração do mesmo, será devido a título de cláusula penal, a comparticipação referente a esse mês e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas;
7. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
 - a) Quebra de confiança do Responsável ou da ASSF;
 - b) Dívidas à ASSF, designadamente, duas ou mais comparticipações não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do Jardim-de-Infância, equipa técnica ou demais colaboradores;
 - d) Incumprimento, pelo Responsável, das responsabilidades assumidas na assinatura do contrato de prestação de serviços;
8. No caso da ASSF cessar o contrato com justa causa, aquele terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar a Instituição.

CAPÍTULO VIII – RECURSOS

Artigo 48º - Pessoal

1. O quadro de pessoal afeto ao Jardim-de-Infância encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.



Artigo 49º - Direção/Coordenação Técnica

1. A Direção Técnica do sector da Infância compete à educadora do Jardim-de-Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontram afixados em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

Artigo 50º - Direção Pedagógica

1. A Diretora Pedagógica do Jardim de Infância é, por inerência, a sua educadora, à qual se atribuem as seguintes competências:

- Conhecer e identificar a Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade da Instituição;
- Coordenar a atividade educativa, garantindo a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
- Coordenar a elaboração do Projeto Educativo;
- Coordenar a aplicação do Projeto Educativo da Instituição;
- Orientar tecnicamente toda a Ação do pessoal docente;
- Realizar reuniões de coordenação pedagógica com as educadoras e ajudantes de ação educativa, lavrando ata para o efeito e dando conhecimento à Direção;
- Organizar e participar nas reuniões de Pais e Encarregados de educação, em consonância com a Direção;
- Inteirar-se dos processos de candidatura para admissão de novas crianças;
- Proceder à seleção das crianças, de acordo com os requisitos estabelecidos e sempre em consonância com a Direção;
- Participar no recrutamento dos funcionários para o Jardim de Infância;
- Requisitar material didático e lúdico-pedagógico;
- Requisitar produtos indispensáveis ao normal funcionamento do Jardim de infância;
- Informar, hierarquicamente, da necessidade de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos;
- Receber e encaminhar estagiários;



- Identificar, implementar e acompanhar as ações corretivas que provêm de reclamações/não conformidades, envolvendo a participação do Psicólogo;
- Planificar os meios de controlo para assegurar as exigências dos clientes, cumprindo as normas de funcionamento definidas no Regulamento Interno e nos Procedimentos de Gestão;
- Orientar e fiscalizar a atividade da infância segundo os planos estabelecidos, as normas e regulamentos prescritos;
- Assumir o atendimento aos Pais e Encarregados de Educação das crianças.

CAPITULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 51º - Alterações ao Regulamento

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Associação de Solidariedade Social de Farminhão – ASSF deverá informar e contratualizar com os Pais/EE ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Artigo 52º - Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela ASSF proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 53º - Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações (em suporte papel e eletrónico) que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos da ASSF, sempre que desejado;
2. Não obstante, poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor de Setor do Jardim-de-Infância, bem como na caixa de sugestões/ elogios e reclamações, que depois de analisadas deverão ser comunicadas à Direção, para decisão;



3. Anualmente, será aplicado o questionário de avaliação do grau de satisfação com vista a obter a opinião dos encarregados de educação/pais, acerca das variáveis que se consideram cruciais para avaliar a qualidade e eficácia dos serviços prestados, avaliação essa de que se dará conhecimento à Direção para homologação. Posteriormente, os resultados serão afixados, por um período mínimo de 15 dias, para dar conhecimento dos resultados obtidos. Com base nestes, serão traçadas, pela equipa de coordenação das respostas sociais da infância, ações de melhoria que serão, a seu tempo, homologadas pela Direção;

Artigo 54º - Resolução de Conflitos

Em caso de litígio, pode recorrer ao Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo – CNIACC, Lisboa (artigo 18º da Lei Nº 144/2015, de 8 de setembro).

Artigo 55º - Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2019.

Artigo 56º - Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Direção da Associação de Solidariedade Social de Farminhão, proceder à aprovação, do presente regulamento interno, tendo sido a sua edição da responsabilidade da Direção Técnica, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do Jardim-de-Infância.

A última revisão foi aprovada, por unanimidade, em reunião de direção, a 23 de julho de 2024.

Pela Direção, O Presidente

(Duarte Coelho)

**REGULAMENTO
INTERNO
PRÉ-ESCOLAR**

MOD. CAI.04/1

ASSOCIAÇÃO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL DE FARMINHÃO - ASSF



(Destacar e arquivar no processo do utente)

O/A _____ Encarregado de Educação do utente do Jardim de Infância _____, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Assinalar a forma como tomou conhecimento do Regulamento interno:

Via email

Disponibilizado em suporte de papel

Farminhão, _____ de _____ de 20____

(Assinatura do Encarregado de Educação)