



REGULAMENTO INTERNO

ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

**ASSOCIAÇÃO SOLIDARIEDADE E ACÇÃO SOCIAL
ASAS SANTA JOANA**

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1.º - Denominação e Sede	4
Artigo 2º - Âmbito e Aplicação	4
Artigo 3.º - Legislação Aplicável	4
Artigo 4.º - Objetivos do Regulamento	5
Artigo 5.º - Conceito e Objetivos	6
Artigo 6.º - Destinatários da Educação Pré-escolar	6
Artigo 7.º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	7
 CAPÍTULO II – PROCESSO DE CANDIDATURA.....	 7
Artigo 8º - Condições de Admissão.....	7
Artigo 9.º - Candidatura	8
Artigo 10.º - Critérios de Priorização	9
Artigo 11.º - Gestão da Lista de Espera	10
 CAPÍTULO III – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	 10
Artigo 12.º - Determinação da Comparticipação Familiar	10
Artigo 13.º - Conceito de Agregado Familiar.....	11
Artigo 14.º - Apuramento do Rendimento Mensal.....	12
Artigo 15.º - Apuramento das Despesas Fixas	13
Artigo 16.º - Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>	14
Artigo 17.º - Prova de Rendimentos e de Despesas Fixas	14
Artigo 18.º - Redução da Comparticipação Familiar Mensal	15
Artigo 19.º - Revisão da Comparticipação Familiar Mensal.....	15
 CAPÍTULO IV – PROCESSO DE ADMISSÃO.....	 16
Artigo 20.º - Admissão	16
Artigo 21.º - Renovação Anual da Matrícula	17
Artigo 22.º - Contrato de Prestação de Serviços	17
Artigo 23.º - Pagamento da Comparticipação Familiar Mensal	17
Artigo 24.º - Pagamento das Atividades Extracurriculares	18
Artigo 25.º - Apólice de Seguros Pessoais.....	19
Artigo 26.º - Processo Individual da Criança.....	19
Artigo 27.º - Cessação de Prestação de Serviços	19

CAPÍTULO V - FUNCIONAMENTO	21
Artigo 28.º - Horário e Funcionamento.....	21
Artigo 29.º - Atendimento ao Responsável Parental.....	21
Artigo 30.º - Acesso ao Estabelecimento de Educação Pré-escolar	22
Artigo 31.º - Nutrição e Alimentação	22
Artigo 32.º - Higiene e Saúde	23
Artigo 33.º - Vestuário e Outros Artigos de Uso Pessoal.....	24
Artigo 34.º - Saídas ao Exterior	24
Artigo 35.º - Marcação de Férias.....	25
 CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES	 25
Artigo 36.º - Direitos e Deveres da ASAS Santa Joana.....	25
Artigo 37.º - Direitos das Crianças	26
Artigo 38.º - Direitos e Deveres do Responsável Parental	26
 CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	 27
Artigo 39.º - Quadro de Pessoal.....	27
Artigo 40.º - Recolha e Tratamento de Dados Pessoais.....	28
Artigo 41.º - Utilização de Imagem.....	28
Artigo 42º - Donativos e Ofertas.....	28
Artigo 43º - Livro de Reclamações.....	29
Artigo 44º - Livro de Ocorrências	29
Artigo 45º - Negligência e Maus Tratos.....	29
Artigo 46º - Integração de Lacunas	29
Artigo 47º - Resolução Alternativa de Litígios de Consumo	29
Artigo 48º - Casos Omissos	30
Artigo 49º - Alterações ao Presente Regulamento	30
Artigo 50º - Entrada em Vigor	30

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

DENOMINAÇÃO E SEDE

1. A Associação de Solidariedade e Acção Social de Santa Joana – ASAS Santa Joana, doravante designada por 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 subsequentes 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 2º

ÂMBITO E APLICAÇÃO

1. O presente quadro normativo aplica-se à resposta social de *Estabelecimento de Educação Pré-escolar*.
2. 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.

ARTIGO 3.º

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Regulamento estabelece as normas de funcionamento desta resposta social, um serviço vocacionado para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas e de apoio à família e rege-se de acordo com:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – aprova o estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho – regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro — Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;

- d) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho — Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- e) Despacho Conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto — Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar. Normas de instalações;
- f) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 4 de setembro — Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- g) Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 10 de outubro — "Gestão do Currículo na educação pré-escolar — Contributos para a sua operacionalização".
- h) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 99/2011 de 28 de setembro e 33/2014 de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social;
- i) Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto — Define os perfis específicos de desempenho profissional do educador de infância e do professor do 1.º ciclo do ensino básico;
- j) Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho — Estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória. Constituição de grupos na educação pré-escolar;
- k) Acordo de Cooperação celebrado entre a ASAS Santa Joana e o Centro Distrital de Aveiro do Instituto da Segurança Social, a 01 de dezembro de 2014;
- l) Protocolo de Compromisso em vigor.

ARTIGO 4.º

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Integrar um conjunto de normas que visam criar condições para responder às necessidades e interesses dos clientes, pormenorizando os direitos e os deveres dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
- c) Promover a participação ativa do responsável parental na resposta social.

ARTIGO 5.º

CONCEITO E OBJETIVOS

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.

ARTIGO 6.º

DESTINATÁRIOS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

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 entre 01 de janeiro e o final do ano letivo, desde que exista vaga na resposta social e, do ponto de vista pedagógico e do desenvolvimento, se considere adequada essa transição.

ARTIGO 7.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 participação mensal do responsável parental, proporcional aos rendimentos *per capita* do agregado familiar, e inclui:
 - a) Nutrição e alimentação, qualitativa e quantitativamente adequadas à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - c) Alargamento de horário de funcionamento;
 - d) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
4. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar pode integrar na sua oferta formativa, atividades extracurriculares, a designar pela Instituição, não incluídas na mensalidade, cujo custo é suportado pelo responsável parental.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE CANDIDATURA

ARTIGO 8º

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. Constitui condição de admissão o cumprimento do requisito da idade mínima e máxima para a frequência desta resposta social e a aceitação das normas do presente Regulamento.
2. As inscrições decorrem ao longo do ano e as admissões são efetuadas sempre que surge uma vaga na resposta social.

ARTIGO 9.º

CANDIDATURA

1. Para efeito de admissão da criança, deverá ser preenchida, num primeiro momento, a ficha de pré-inscrição, que se encontra na secretaria da Instituição, e, após contacto dos Serviços da ASAS Santa Joana, a ficha de inscrição, que fará parte integrante do processo individual da criança.
2. Com a ficha de candidatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Relativos à criança:
 - i. Cartão de cidadão;
 - b) Do responsável parental:
 - i. Cartão de cidadão.
3. Para o cálculo do valor a pagar pelo serviço do 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. Recibos comprovativos dos três últimos vencimentos;
 - 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.
5. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.

6. Salvaguarda feita a motivos de saúde pública e a outros que o justifiquem, o candidato poderá solicitar uma visita geral às instalações da resposta social Estabelecimento de Ensino Pré-escolar, sem perturbar o regular funcionamento da mesma, cumprindo as normas de higiene e segurança dos diferentes espaços.
7. É realizada uma seleção dos candidatos de acordo com os critérios de seleção e priorização de candidaturas estabelecidos no art.º 10, ponto 1, do presente Regulamento.
8. No caso de inexistência de vaga, a candidatura passa a integrar uma lista de espera.

ARTIGO 10.º

CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

1. Sempre que a capacidade do Estabelecimento de Educação Pré-escolar não permita a admissão total das crianças inscritas, a seleção dos candidatos far-se-á de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Criança social e economicamente mais desfavorecidas: 25 pontos;
 - b) Crianças com necessidades educativas especiais: 15 pontos;
 - c) Ter a criança frequentado a Creche no ano anterior: 13 pontos;
 - d) Ser irmão/ã de outra criança que já frequente uma resposta social para a infância na ASAS Santa Joana: 12 pontos;
 - e) Crianças de famílias monoparentais ou de famílias numerosas (mais de três filhos): 11 pontos
 - f) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários: 9 pontos;
 - g) Residência ou atividade profissional do responsável pela criança na área de abrangência da ASAS Santa Joana: 8 pontos;
 - h) Ser filho/a de trabalhador/a da ASAS Santa Joana, numa perspetiva de promoção da conciliação da vida familiar com a profissional: 7 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. Quando surge uma vaga, o/a candidato/a com maior pontuação é contactado/a telefonicamente para agendamento de entrevista.
4. Em caso de igualdade de critérios de admissão, prevalecerá, para efeitos de preenchimento de vaga, a antiguidade da inscrição.

ARTIGO 11.º

GESTÃO DA LISTA DE ESPERA

1. A lista de espera é composta por todos os candidatos que, após realização de inscrição, não obtenham vaga no momento.
2. A inscrição é válida pelo período de um ano, tendo o responsável parental de a renovar se assim o entender. Caso não haja renovação, por parte do responsável parental, será retirada a candidatura da lista de espera.
3. A lista de espera é revista sempre que surja uma vaga.
4. São critérios para a retirada da lista de espera:
 - a) Integração noutra Instituição;
 - b) Comunicação, por parte do responsável parental, de desistência da lista de espera;
 - c) Falsas declarações.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

ARTIGO 12.º

DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Com base no disposto no Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro, a presente norma regula as comparticipações familiares devidas pela utilização de serviços de apoio à família e aplica-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação, celebrado entre a ASAS Santa Joana e o Instituto da Segurança Social, I.P.
2. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização de serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas do Estabelecimento de Educação Pré-escolar.
3. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal garantida (RMMG):

1.º escalão	2.º escalão	3.º escalão	4.º escalão	5.º escalão	6.º escalão
até 30% da RMMG	> 30% a 50% da RMMG	> 50% a 70% da RMMG	>70% a 100% da RMMG	> 100% a 150% da RMMG	> 150% da RMMG

4. A comparticipação familiar 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
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

5. A não entrega dos documentos a que se refere o artigo 9.º do presente Regulamento, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar no valor do custo médio real do utente.
6. A comparticipação familiar não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior, salvo se outra solução resultar de disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e do Ministério responsável por esta área.
7. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
8. O custo médio real do utente encontra-se afixado na ASAS Santa Joana.
9. A comparticipação familiar dos lugares não comparticipados é de fixação livre pela Direção, com um limite máximo igual ao valor do custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior.

ARTIGO 13.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 caráter temporário.

ARTIGO 14.º

APURAMENTO DO RENDIMENTO MENSAL

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - i. Para os rendimentos 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 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, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
 - iii. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
- g) De capitais;
- i. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
 - ii. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios fixados para menores pelo Tribunal no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar, consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
 3. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

ARTIGO 15.º

APURAMENTO DAS DESPESAS FIXAS

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

- c) Despesas com transportes, até o valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
2. Para além das despesas referidas no número anterior, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.
3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto n.º 1, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), sendo que nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

ARTIGO 16.º

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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

Sendo:

RC = Rendimento mensal *per capita*

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

D = Despesas mensais fixas

n = número de elementos do agregado familiar

ARTIGO 17.º

PROVA DE RENDIMENTOS E DE DESPESAS FIXAS

1. A apresentação de documentos comprovativos de despesas e rendimentos do candidato é obrigatória.
2. A prova dos rendimentos é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, de acordo com o artigo 14.º do presente Regulamento.
3. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos, de acordo com o artigo 15.º do presente Regulamento.

4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e depois de efetuadas as devidas diligências, a ASAS Santa Joana pode convencionar um montante de comparticipação familiar no valor do custo médio real do utente.
5. A falta de entrega dos documentos referidos no artigo 9.º no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

ARTIGO 18.º

REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

1. Há lugar à redução da comparticipação familiar de criança com necessidades educativas especiais em 10%.
2. Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social por mais do que um membro do mesmo agregado familiar, há lugar a uma redução de 10% no valor da comparticipação familiar mensal.
3. Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência (doença ou férias) devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
4. Em caso de encerramento da resposta social por indicação dos serviços oficiais de saúde ou governamentais, por crises pandémicas, causas naturais, obras urgentes, inundações, greves, tumultos da ordem pública, raios e explosões, demolição e remoção de escombros, danos de canalizações, a comparticipação familiar é reduzida em 10%, podendo a Direção, em casos excecionais, rever tal percentagem.
5. A comparticipação familiar devida pela frequência do mês de agosto é reduzida em 50% e o seu pagamento é efetuado no mês de julho.
6. O desconto referido nos pontos 3 e 4 é deduzido na comparticipação familiar do mês seguinte.

ARTIGO 19.º

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

1. Para a revisão anual da comparticipação familiar, deverão ser entregues, até 15 de julho, os documentos atualizados previstos no artigo 9.º, número 2 e 3 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, designadamente no rendimento *per capita* mensal, pode a mesma ser revista, com efeitos retroativos à data da alteração que motivou a sua revisão.

CAPÍTULO IV

PROCESSO DE ADMISSÃO

ARTIGO 20.º

ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é registada e analisada pela Diretora Técnica do Estabelecimento de Ensino Pré-escolar, a quem compete elaborar a proposta de admissão. Esta proposta é baseada num parecer técnico que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes de Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção ou quem validamente a represente (nomeadamente através da delegação específica para o efeito), sempre fundamentada em parecer técnico prévio.
3. Da decisão preliminar será dado conhecimento ao candidato, o qual será solicitado a concretizar processo de admissão através de uma entrevista.
4. Aquando da admissão, o cliente deve apresentar os seguintes documentos:
 - a) Declaração médica em caso de patologia que determine necessidades especiais de saúde da criança, tais como dieta, medicação, alergias e outros;
 - b) Boletim de saúde infantil;
 - c) Declaração assinada pelo responsável parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo individual.
5. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual.
6. O responsável parental fica obrigado a comunicar à Instituição qualquer alteração dos dados fornecidos.
7. Vista como um meio privilegiado de comunicação/articulação entre a equipa Técnica e a família, e vice-versa, recomenda-se que, no ato de admissão, o responsável parental proceda à aquisição de uma caderneta, que se encontra disponível na secretaria da Instituição (de acordo com o preçário em vigor).
8. Após a 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 o ano letivo em frequência do Estabelecimento de Ensino Pré-escolar e destina-se a custear despesas administrativas.
9. 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.

ARTIGO 21.º

RENOVAÇÃO ANUAL DA MATRÍCULA

1. É obrigatória a renovação anual da matrícula, até ao dia 15 abril, sob pena de não ser garantida a possibilidade de frequência da resposta social no ano letivo seguinte.
2. É efetuado o pagamento da reinscrição nos serviços administrativos, de acordo com o preçário em vigor. Este pagamento abrange o ano letivo em frequência e destina-se a custear despesas administrativas.
3. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, não será aceite a renovação da matrícula por parte de pais/encarregados de educação que se encontrem em falta com o pagamento da mensalidade.

ARTIGO 22.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. Do contrato é entregue um exemplar ao responsável parental e arquivado outro no processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. No ato da celebração do contrato de prestação de serviços será entregue ao responsável parental um exemplar do Regulamento Interno.
5. Sempre que houver alterações ao Regulamento Interno, as mesmas são comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
6. Sempre que o contrato cessa, o cliente fica sujeito a nova candidatura.

ARTIGO 23.º

PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

1. O pagamento da comparticipação familiar mensal compreende 12 mensalidades, de setembro a agosto de cada ano letivo.
2. O pagamento da comparticipação familiar deverá ser efetuado até ao dia 10 do mês em curso, na secretaria da ASAS Santa Joana, durante o horário de funcionamento da mesma, ou por débito direto ou através de transferência bancária para o NIB 0035.0123.0013.3366.2305.0. Sempre que efetuado por débito direto ou por transferência bancária, solicita-se que:
 - a) sejam indicados, no descritivo, os primeiro e último nomes do cliente;
 - b) sempre que possível, o responsável parental proceda ao envio do referido comprovativo por email para secretaria@asassantajoana.pt.

3. Quando o dia 10 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
4. Ultrapassado o prazo de pagamento definido no número 2, é aplicada uma coima de 5,00€/dia, a pagar até ao final do mês em curso.
5. O valor da primeira comparticipação mensal é calculado em proporção ao número de dias de prestação efetiva do serviço, contados a partir da data de admissão.
6. Não são efetuados descontos por ausência de frequência na primeira comparticipação familiar, exceto em casos devidamente fundamentados, de acordo com o estipulado no art.º 18, número 3.
7. Anualmente, no mês de setembro ou aquando da admissão da criança, ao pagamento da comparticipação familiar acresce o pagamento do seguro anual (de acordo com o preçário em vigor), que abrange o respetivo ano letivo (setembro a agosto) e cuja apólice se encontra afixada na ASAS Santa Joana.
8. A mensalidade relativa à frequência do mês de agosto é paga juntamente com a mensalidade de julho.
9. 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. Neste caso, serão efetuadas diligências com outros serviços de apoio social, para que o acompanhamento da criança seja salvaguardado.
10. No caso de danificação por dolo do material/equipamento existente no Complexo Social, o responsável parental fica obrigado ao pagamento do mesmo.

ARTIGO 24.º

PAGAMENTO DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

1. O pagamento das atividades extracurriculares em que a criança haja sido inscrita deverá ser efetuado até ao dia 10 do mês em curso, nos termos constantes do art.º 23, número 2.
2. Quando o dia 10 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. Ultrapassado o prazo de pagamento definido no número 1, é aplicada uma coima de 1,00€/dia, a pagar até ao final do mês em curso.
4. Uma vez realizada a inscrição nas atividades extracurriculares, o responsável parental compromete-se a que o/a seu/sua educando/a as frequente até ao final do ano letivo, assumindo, assim, caráter obrigatório após o início da sua frequência.
5. Não são aplicados descontos às atividades extracurriculares.

ARTIGO 25.º

APÓLICE DE SEGUROS PESSOAIS

1. A ASAS Santa Joana contratará anualmente uma apólice de seguros pessoais, que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social.
2. O seguro não abrange objetos pessoais que a criança possa utilizar ou trazer para o Estabelecimento de Educação Pré-escolar, como, por exemplo, óculos, objetos de ouro, entre outros.

ARTIGO 26.º

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Exemplar da apólice de seguros pessoais;
 - e) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Autorização, devidamente assinada pelo responsável parental, com identificação da (s) pessoa(a) a quem a criança pode ser entregue;
 - g) Identificação e contacto do médico assistente;
 - h) Declaração médica em caso de patologia que determine necessidade de cuidados especiais, tais como dieta, medicação, alergias e outros;
 - i) Comprovativo da situação das vacinas;
 - j) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - l) 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.

ARTIGO 27.º

CESSAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. O contrato de prestação de serviços cessa:
 - a) Por iniciativa do responsável parental

- i. A cessação produz efeitos após 30 dias, contados a partir da data de entrega do impresso preenchido para o efeito, disponível na Instituição, e que poderá ser solicitado à Direção Técnica da resposta social;
 - ii. Caso o cliente rescinda unilateralmente o contrato de prestação de serviços, fica automática e imediatamente constituído na obrigação de pagar à ASAS Santa Joana uma indemnização correspondente a 50% das mensalidades que seriam devidas até ao termo do período em curso – sem prejuízo do pagamento das demais quantias que sejam legal e contratualmente devidas.
 - iii. Mediante análise e deliberação por parte da Direção, o cliente poderá, em situações excecionais, ser dispensado do pagamento da percentagem referida no ponto anterior.
- b) Por iniciativa da ASAS Santa Joana
- i. Se verificar a prestação de falsas declarações aquando do processo de admissão;
 - ii. Por ausência de pagamento da comparticipação familiar superior a sessenta dias, sem justificado motivo;
 - iii. Sempre que o cliente, 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 Instituição. A decisão de cessar o contrato é da competência da Direção, sob proposta da Diretora Técnica, após respetivas diligências para apuramento dos factos e audição dos respetivos intervenientes e responsáveis diretos.
 - iv. A cessação do contrato por iniciativa da ASAS Santa Joana produz efeitos após 30 dias, contados a partir da comunicação, por escrito, da decisão ao cliente e ao representante legal.
 - v. A falta de pagamento pode determinar que a Instituição promova um processo judicial.
2. 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 V

FUNCIONAMENTO

ARTIGO 28.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 09h00 e as 12h00 e as 14h00 e as 16h00, pelo que todas as crianças deverão permanecer na Instituição durante este período.
3. As Atividades de Animação e Apoio à Família funcionam das 07h30 às 09h00, das 12h00 às 14h00 e das 16h00 às 19h00.
4. É da responsabilidade da Direção a definição anual dos períodos de encerramento da resposta social.
5. O Estabelecimento de Educação Pré-escolar encerra aos fins de semana e feriados, nacionais e feriado municipal (12 de maio), dias 24 e 31 de dezembro, na terça-feira de Carnaval, na segunda-feira de Páscoa e outros previstos no Acordo Coletivo de Trabalho pelo qual esta Instituição se rege.
6. O período anual de interrupção da atividade ocorrerá dos dias 16 a 31 de agosto.
7. Poderão ainda ser definidas outras datas de encerramento por deliberação da Direção, sempre que seja concedida qualquer tolerância aos funcionários ou decorrentes da necessidade da realização de obras, de manutenção/conservação dos espaços/equipamentos e de ações de desinfecção e limpeza geral.
8. Os períodos de encerramentos referidos no número anterior serão comunicados com uma antecedência mínima de 30 dias.
9. 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, por causas naturais ou por questões de segurança das pessoas e/ou da estrutura do edifício.

ARTIGO 29.º

ATENDIMENTO AO RESPONSÁVEL PARENTAL

1. A Diretora Técnica do Estabelecimento de Educação Pré-escolar e a Educadora 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.

ARTIGO 30.º

ACESSO AO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. A receção da criança ocorrerá até às 09h00, hora limite fixada, salvo em casos excepcionais antecipadamente justificados. Após a hora limite fixada, o portão de entrada para veículos permanecerá encerrado, devendo o responsável parental dirigir-se à entrada do edifício do Estabelecimento de Educação Pré-escolar, onde a criança será rececionada, não sendo permitido àquele o acesso à respetiva sala.
2. Sempre que o responsável parental não cumpra o horário de entrada referido no número anterior, deve, logo que possível, comunicar à responsável da sala o motivo do atraso e hora prevista de entrada.
3. A equipa do Estabelecimento de Educação Pré-escolar procederá ao registo de assiduidade, anotando diariamente as presenças e as ausências das crianças da sala.
4. Não é aconselhável a entrada do responsável parental na sala da criança, nem a realização de visitas durante o dia, de forma a não interromper as atividades.
5. Além da troca de informação diária e presencial, aquando da receção e entrega das crianças, qualquer comunicação da parte do responsável parental ou da Instituição deverá ser efetuada por escrito, na caderneta ou por correio eletrónico.
6. 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) e/ou sempre que a informação seja por este dada por escrito (email ou caderneta escolar), por telefone ou pessoalmente.
7. Ao responsável parental que, por norma, não respeite o horário de saída (19h00) será cobrada uma coima de 5,00€. O valor da coima deverá ser pago até ao final do mês em curso.

ARTIGO 31.º

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. São fornecidos, diariamente, o reforço da manhã, o almoço, o lanche e o reforço ao fim do dia.
2. 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 16h00.
 - d) Reforço alimentar a partir das 18h00.
3. O plano alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades inerentes às diferentes fases do desenvolvimento da criança.

4. As ementas são afixadas semanalmente, em local visível, para conhecimento do responsável parental.
5. Por motivos de força maior, as ementas poderão sofrer alterações, sendo dado conhecimento das mesmas.
6. Os pedidos de alteração à ementa que impliquem a substituição de alimentos aos quais a criança seja alérgica necessitam de prescrição médica comprovativa.
7. 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 ser providenciada junto da cozinha alimentação especial.
8. Em casos excecionais, as dietas que impliquem a aquisição de produtos específicos para uso exclusivo de um cliente poderão originar encargos adicionais a suportar pelo responsável parental, dependendo da sua situação económica.
9. Nos casos em que, por opção do responsável parental, a criança consuma produtos que sejam diferentes dos que habitualmente são adquiridos pela ASAS Santa Joana, estes ficarão a cargo do responsável parental.

ARTIGO 32.º

HIGIENE E SAÚDE

1. A criança deve ter na Instituição uma muda de roupa para situações de emergência.
2. As crianças que adoeçam não poderão frequentar a resposta social enquanto o seu estado de saúde o não aconselhar, quer para o seu próprio bem-estar quer para não comprometer a saúde das restantes crianças.
3. O responsável parental deverá informar a educadora responsável sempre que a criança tenha tido indisposições noturnas, queixas ou outras perturbações.
4. 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.
5. 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.
6. Verificando-se uma situação de doença durante a permanência da criança na Instituição, o responsável parental será informado, devendo este, caso lhe seja solicitado pela Instituição, 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.

7. Em caso de febre, será administrado à criança um medicamento para baixar a temperatura, mediante autorização do responsável parental e este deverá dirigir-se à Instituição com a maior brevidade possível.
8. 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.
9. 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.
10. Todos os medicamentos devem ser entregues à educadora responsável pela sala.

ARTIGO 33.º

VESTUÁRIO E OUTROS ARTIGOS DE USO PESSOAL

1. Todos os objetos pessoais, designadamente a mochila, o vestuário e outros objetos que possam ser trocados, devem ter a identificação da criança.
2. É obrigatório o uso do bibe, por parte de todas as crianças, sendo o custo do mesmo suportado pelo responsável parental.
3. No início da frequência, as crianças devem trazer para o Estabelecimento de Educação Pré-escolar o material indicado pela Instituição, nomeadamente:
 - a) Fraldas (se aplicável);
 - b) Toalhetes (se aplicável);
 - c) Creme de muda de fralda (se aplicável);
4. As crianças devem trazer diariamente:
 - a) Um saco/mochila, devidamente identificado, com o nome da criança;
 - b) Uma muda de roupa completa;
 - c) Um saco plástico para a roupa suja.
5. A ASAS Santa Joana não se responsabiliza por ouro, brinquedos, dinheiro ou quaisquer outros objetos de que as crianças sejam portadoras.

ARTIGO 34.º

SAÍDAS AO EXTERIOR

1. Ao longo do ano letivo, poderão ser organizadas saídas para as crianças desta resposta social.
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.
4. As saídas que impliquem pagamento serão previamente comunicadas ao responsável parental.

ARTIGO 35.º

MARCAÇÃO DE FÉRIAS

1. Anualmente, o responsável parental deve comunicar à Instituição, até ao final do mês de abril, o período de férias do/a seu/sua educando/a. Esta comunicação será feita em impresso próprio, a facultar pela Instituição.
2. Se o responsável parental tiver de interromper ou alterar as suas férias, deverá entregar uma declaração, a fim de justificar a interrupção/alteração das mesmas.
3. Caso o responsável parental não tenha direito a férias, deverá entregar uma declaração, mencionando o motivo.
4. Não poderão ser consideradas férias os dias em que a criança não frequenta a resposta social de Estabelecimento de Educação Pré-escolar por motivo de doença.
5. Relembrem-se os responsáveis parentais de que a criança, para seu próprio benefício, não deve permanecer no Estabelecimento de Educação Pré-escolar por um período superior ao estritamente necessário.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 36.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 o Estabelecimento de Educação Pré-escolar, 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/a educando/a e à melhor adequação da resposta social às suas necessidades;
 - e) Receber atempadamente o pagamento das atividades extra projeto pedagógico, se inscrita a criança nas mesmas;

- f) Exigir a apresentação de documentação comprovativa sempre que a informação apresentada suscite dúvidas.
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 o bom funcionamento dos serviços;
 - d) Avaliar o serviço através da auscultação dos utilizadores;
 - e) Colaborar no despiste, tão precoce quanto possível, de necessidades educativas especiais, promovendo adequado encaminhamento das crianças necessitadas;
 - f) Guardar sigilo relativamente aos dados constantes do processo individual das crianças ou de outros documentos que lhes digam respeito;
 - g) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e as normas do presente Regulamento.

ARTIGO 37.º

DIREITOS DAS CRIANÇAS

Todas as crianças no Estabelecimento de Educação Pré-escolar têm direito a:

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

ARTIGO 38.º

DIREITOS E DEVERES DO RESPONSÁVEL PARENTAL

1. O responsável parental tem os seguintes direitos:
- a) Receber um exemplar deste Regulamento Interno no ato de celebração do contrato de prestação de serviços;
 - b) Ser informado da evolução do/a seu/sua educando/a;
 - c) Obter informações acerca das matérias relevantes do processo educativo do/a seu/sua educando/a e ser esclarecido acerca do funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-escolar;
 - d) Autorizar ou recusar a participação do/a seu/sua educando/a em atividades a desenvolver pelo Estabelecimento de Educação Pré-escolar fora das instalações;

- e) Participar em todas as festas e atividades previstas e organizadas durante o ano com essa finalidade.
2. O responsável parental da criança tem os seguintes deveres:
- a) Cooperar com a comunidade escolar na educação do/a seu/sua educando/a;
 - b) Informar, por escrito, a educadora responsável pela sala sempre que se verifiquem 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 clientes da Instituição;
 - e) Incutir no/a seu/sua educando/a o dever de respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
 - f) Valorizar junto do/a seu/sua educando/a a autoridade e o trabalho das educadoras;
 - g) Providenciar para que o/a seu/sua educando/a se apresente sempre asseado/a no Estabelecimento de Educação Pré-escolar;
 - h) Informar o/a Diretor/a Técnico/a no caso de ausência do/a seu/sua educando/a, bem como do motivo e do período provável dessa ausência;
 - i) Informar o/a Diretor/a Técnico/a dos motivos da desistência de frequência do/a seu/sua educando/a;
 - j) Zelar pelo asseio, conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e material existentes no Complexo Social (no caso de danificação por dolo do material/equipamento existente no Complexo Social, o responsável parental fica obrigado ao pagamento do mesmo);
 - k) Cumprir mensalmente, no prazo estipulado, com o pagamento da participação familiar e das atividades extracurriculares em que tenha inscrito o/a seu/sua educando/a;
 - l) Interessar-se pelo crescimento e melhoria dos serviços prestados pelo Estabelecimento de Educação Pré-escolar e zelar pelo seu prestígio, quer dentro da comunidade, quer fora dela.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 39.º

QUADRO DE PESSOAL

1. 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, cujo mapa de pessoal e respetivos horários se encontra afixado em local visível nas instalações da ASAS Santa Joana.

2. A ASAS Santa Joana cumpre o estatuído no art.º 2, n.ºs 1 e 2 da Lei n.º 113/2009 de 17 de setembro, analisando anualmente o certificado de registo criminal de todos os trabalhadores adstritos a esta resposta social e, na sequência de ponderação da informação aí constante, declara serem pessoas idóneas para o exercício das respetivas funções.

ARTIGO 40.º

RECOLHA E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

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

ARTIGO 41.º

UTILIZAÇÃO DE IMAGEM

1. A captação e utilização da imagem do cliente 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.asassanta joana.pt e em apresentações públicas, tais como conferências, ações de formação, jornais, redes sociais, exposições, conferências, entre outros.

ARTIGO 42º

DONATIVOS E OFERTAS

1. Ao abrigo da lei do mecenato, Decreto-Lei 74/99, a ASAS Santa Joana aceita os donativos realizados de forma solidária e voluntária, os quais contribuem para a sustentabilidade e futuro da Instituição, numa ótica de reconhecimento pelo trabalho desenvolvido.
2. Os donativos poderão ser efetuados na secretaria ou por transferência bancária, mediante a emissão do respetivo recibo.
3. Ao preencher a declaração anual de IRS, e sem qualquer custo, qualquer pessoa poderá efetuar um donativo, correspondente a 0,5% do valor liquidado no IRS, devendo, para o efeito, indicar o número de contribuinte da ASAS (503 381 241), no quadro destinado à consignação de 0,5% do IRS.

ARTIGO 43º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. A Instituição dispõe de Livro de Reclamações, nos termos do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro.
2. O aviso sobre a existência do Livro de Reclamações, encontra-se afixado em local visível.
3. O Livro de Reclamações encontra-se na Secretária, porém poderá ser solicitado junto do/a Diretor/a Técnico/a da Instituição ou coordenador/a técnico/a da resposta social.
4. Poderá também efetuar a reclamação em <https://www.livroreclamacoes.pt>.

ARTIGO 44º

LIVRO DE OCORRÊNCIAS

O Estabelecimento de Ensino Pré-escolar dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

ARTIGO 45º

NEGLIGÊNCIA E MAUS TRATOS

A ASAS dispõe de uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos aos clientes, de acordo com o estabelecido no Manual da Qualidade da Segurança Social.

ARTIGO 46º

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela ASAS Santa Joana, tendo em conta a legislação/normativos em vigor aplicáveis sobre a matéria.

ARTIGO 47º

RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO

De acordo com o disposto no artigo 18º da Lei 144/2016 que estabelece o enquadramento jurídico dos mecanismos de resolução extrajudicial 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 <http://www.cicap.pt>.

ARTIGO 48º

CASOS OMISSOS

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

ARTIGO 49º

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do serviço da Estabelecimento de Ensino Pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Qualquer alteração a este Regulamento será comunicada ao Instituto da Segurança Social, I.P. até 30 dias antes da sua entrada em vigor, conforme o estipulado na alínea b) do n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março.

ARTIGO 50º

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Direção no dia 04 de junho de 2024 e entra em vigor a 04 de julho de 2024.

A Direção



Associação de Solidariedade e Acção Social - ASAS Santa Joana

Caminho da Grinelândia, 3810-343 Aveiro

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

www.asassantajoana.pt