

**2017-2018**



*Regulamento Interno*  
*Pré-Escolar*



## **REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

### **ANO LETIVO 2017/2018**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **ARTIGO 1º**

##### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. O Centro Paroquial de Assistência de Santa Maria de Belém (adiante Centro Paroquial) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com o registo n.º 10/87 de 15/02/1987, com estatutos aprovados em Diário da República, III Série, n.º 107, Abril de 1963.
2. O Centro Paroquial depende diretamente da Igreja Católica e o seu Presidente é o Sr. Cónego José Manuel dos Santos Ferreira – Pároco da Igreja de Santa Maria de Belém, Mosteiro dos Jerónimos.
3. Tem acordo de cooperação Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa e com o Ministério da Educação através da Direção Regional de Educação, celebrado em 09/10/2008, para a resposta social de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

##### **ARTIGO 2º**

##### **CARACTERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO**

1. O Centro Paroquial tem a sua sede na Rua dos Jerónimos n.º3, 1400-210 Lisboa, NIPC 500 815 119.
2. O Centro Paroquial tem as seguintes respostas sociais Creche e Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, desenvolvidas no Abrigo Infantil de Santa Maria de Belém (adiante Abrigo Infantil); Atividades de Apoio e Animação à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF), desenvolvidas na Escola Básica EB1 Bairro do Restelo; Distribuição de géneros alimentares/ Banco Alimentar, Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) e Centro de Convívio, desenvolvidos no Centro Paroquial e Mesa de Nossa Senhora (distribuição de uma refeição diária aos sem-abrigo).
3. O Abrigo Infantil funciona no Largo dos Jerónimos n.º3 - 2º, 1400-209 Lisboa.
4. Os contactos telefónicos do Abrigo Infantil são:

Secretaria – 213 627 349 // 213 634 242

Telemóvel – 966 083 811 // 968 518 010

Corredor – 213 636 743

---

Sala 6 – 213 622 303

Os contactos de correio eletrónico do Abrigo Infantil são:

Geral – [abrigo.stmariabelem@gmail.com](mailto:abrigo.stmariabelem@gmail.com)

Secretaria – [abrigo.secretaria@gmail.com](mailto:abrigo.secretaria@gmail.com)

Direção – [abrigo.direcao@gmail.com](mailto:abrigo.direcao@gmail.com)

Direção Pedagógica – [abrigo.dir.pedagogica@gmail.com](mailto:abrigo.dir.pedagogica@gmail.com)

Assistente Social – [abrigo.asocial@gmail.com](mailto:abrigo.asocial@gmail.com)

Psicóloga Clínica – [abrigo.psicologia@gmail.com](mailto:abrigo.psicologia@gmail.com)

### ARTIGO 3º

#### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:
  - Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
  - Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho. - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre ISS, IP e as IPSS para o desenvolvimento de respostas sociais.
  - Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei Quadro da Educação Pré-escolar;
  - Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
  - Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
  - Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro;
  - 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 contraordenacional;
  - Protocolo de cooperação em vigor;

- Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC (Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação);
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS

#### ARTIGO 4.º

##### MISSÃO, VALORES E OBJETIVOS GERAIS DA INSTITUIÇÃO

1. O Centro Paroquial define-se como um serviço de apoio à sociedade e à família, uma Instituição aberta a todos os níveis sociais, uma comunidade em que todos participam.
2. O Abrigo Infantil tem por missão contribuir, em conjunto com a família, para o bem-estar e desenvolvimento bio-psico-afetivo e espiritual da criança, respeitando as suas características individuais. Pretende promover o desenvolvimento de crianças seguras, felizes e com alicerces estáveis, que lhes permitam ser no futuro adultos confiantes, competentes e com valores de base. Ainda tem como objetivo ser uma Instituição reconhecida pela qualidade e excelência educativa, sendo uma referência ao nível pedagógico, organizativo e sobretudo humano.
3. Estes são os valores que nos guiam na relação com as crianças, pais e colaboradores:

**Afetividade** sempre que lidamos com as crianças e com as suas famílias;

**Transparência** relativamente ao nosso funcionamento e a todos os assuntos que impliquem cada uma das crianças;

**Justiça** porque acreditamos que todas as crianças têm direito aos mesmos privilégios que conseguimos proporcionar-lhes;

**Respeito** por cada criança e sua família;

**Excelência** na constituição da nossa equipa e em todo o trabalho que desempenhamos;

**Solidariedade** para com todas as crianças e famílias;

**Integração** de todas as crianças e famílias independentemente do seu nível socioeconómico, necessidades educativas e religião, apesar de sermos assumidamente uma Instituição Religiosa Católica.

4. O Abrigo Infantil, nas suas atuações, tem como objetivos:

- a) Proporcionar o bem-estar e o 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) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- c) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de situações de risco e/ou inadaptação da criança, assegurando o seu encaminhamento adequado.

## **CAPÍTULO II**

### **CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL**

#### **ARTIGO 5º**

##### **ÂMBITO**

5. A resposta social Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, do Abrigo Infantil de Santa Maria de Belém, é um serviço vocacionado para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas e de apoio à família.

#### **ARTIGO 6º**

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Para alcançar os objetivos de desenvolvimento integral das crianças, o Abrigo Infantil atenderá de modo específico às áreas do desenvolvimento psico-motor, psicossocial, cognitivo, comunicacional e na construção dos códigos formais de aprendizagem.
2. A resposta social Estabelecimento de Educação Pré-Escolar tem como objetivos específicos:
  - a. Promover relações de interação de acordo com as necessidades fundamentais das crianças (cuidados primários);
  - b. Promover o desenvolvimento de situações ricas em afeto, que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e regularidade;
  - c. Ajudar as crianças a utilizar as suas crescentes capacidades psico-motoras, cognitivas e psicossociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que as rodeia;
  - d. Promover, de forma lúdico-pedagógica, os primeiros contactos com os números e letras;

- e. Promover situações de exercício de responsabilidade, assegurando uma aprendizagem progressiva;
- f. Desenvolver formas de acolhimento dos pais/encarregados de educação das crianças que permitam a construção de sentimentos de confiança e compreensão mútua das lógicas educativas a ser utilizadas por pais/encarregados de educação e educadores;
- g. Contribuir para a construção de situações de desenvolvimento moral e espiritual promovendo a verbalização e a interiorização de situações valorativas, nomeadamente a distinção entre o Bem e o Mal.

### **CAPÍTULO III**

## **PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

### **ARTIGO 7º**

#### **CONDIÇÕES GERAIS**

1. Na resposta social Estabelecimento de Educação Pré-Escolar admitem-se crianças dos três aos cinco anos de idade.

### **ARTIGO 8º**

#### **CANDIDATURA**

1. Para efeitos de candidatura, o representante legal da criança deverá preencher uma Ficha de Candidatura - que está disponível na secretaria e no sítio ([www.abrigoinfantilstmariabelem.com](http://www.abrigoinfantilstmariabelem.com)).
2. A Ficha de Candidatura poderá ser entregue através de correio eletrónico ([abrigo.stmariabelem@gmail.com](mailto:abrigo.stmariabelem@gmail.com)) ou pessoalmente na secretaria, no horário das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.
3. A apresentação das candidaturas decorre durante todo o ano letivo e a ficha de candidatura só será válida para esse ano, estando sujeita a uma lista de espera para a admissão.
4. A candidatura terá que ser renovada todos os anos letivos.

## **ARTIGO 9º**

### **CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

- i) Frequência simultânea de irmãos no Abrigo Infantil;
  - ii) Ser descendente de um colaborador do Abrigo Infantil ou de um elemento dos Orgãos Sociais do Centro Paroquial de Assistência de Santa Maria de Belém;
  - iii) Idade da criança relativamente à sala em que existe a vaga;
  - iv) Situações de risco com medidas de promoção e proteção encaminhadas pelas entidades competentes;
  - v) Crianças cujos pais/encarregados de educação residam na freguesia de Belém;
  - vi) Crianças cujos pais/encarregados de educação trabalhem e/ou cujos avós residam na freguesia de Belém;
  - vii) Outros critérios poderão ainda ser considerados em circunstâncias a aprovar pela Direção.
2. A data de realização da candidatura servirá como elemento de desempate em caso de igualdade de pontuações.
3. São critérios de não admissibilidade:
- i) Não concordância das famílias com os princípios, valores e as normas regulamentares da Instituição;
  - ii) Existência de dívidas à Instituição.

## **ARTIGO 10º**

### **ADMISSÃO E INSCRIÇÃO**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Assistente Social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, à Diretora Técnica.
2. Durante o mês de fevereiro são selecionadas as crianças que, pela primeira vez, vêm frequentar a Instituição.
3. Os representante legal da crianças selecionados, segundo os critérios de admissão já referidos, serão contactados telefonicamente para o agendamento da formalização da inscrição, durante o mês de março.
4. No ato de inscrição os representantes legais da criança entregam todos os documentos solicitados, preenchem uma Ficha de Inscrição e efetuam o pagamento da taxa de €100 que, em caso de desistência, não será devolvida.

5. Na segunda fase de inscrição, em abril, será, obrigatoriamente, assinado um contrato entre a Instituição e o Encarregado de Educação de cada criança, onde consta a mensalidade e serviços a contratar
6. Sempre que os pais queiram rescindir o contrato de frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência. Pelo não cumprimento deste prazo, terão que liquidar a mensalidade do mês seguinte.
7. Não serão aceites rescisões de contratos com os pais/encarregados de educação a partir do mês de Abril, sendo portanto obrigatório o pagamento das mensalidades até ao fim do ano letivo.
8. É reservado à Direção o direito de analisar e aprovar eventuais exceções ao número anterior.

### **ARTIGO 11º**

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO**

1. Para a inscrição, os Pais/Encarregados de Educação devem entregar os documentos a seguir indicados, tendo em vista a organização do ficheiro individual de cada criança e a elaboração do processo de admissão:
  - a) Ficha de Inscrição;
  - b) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou alíneas c); d); e);
  - c) Fotocópia do Boletim de Nascimento/ Bilhete de Identidade / Passaporte;
  - d) Fotocópia do Cartão de Contribuinte (NIF) da criança;
  - e) Fotocópia do comprovativo do Número de Identificação da Segurança Social (NISS) da criança;
  - f) Fotocópia do Cartão de Saúde da criança;
  - g) Fotocópia do Boletim de vacinas da criança;
  - h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - i) 2 Fotografias da criança – tipo passe;
  - j) Fotocópia dos Cartões de Cidadão do agregado familiar (com quem reside a criança) ou alíneas k) e l)
  - k) Fotocópia do Bilhete de Identidade do agregado familiar;
  - l) Fotocópia do Cartão de Contribuinte do agregado familiar;
  - m) Fotocópia da declaração de IRS, com respetivos anexos (se for o caso), referente ao ano civil anterior. No caso de não ter apresentado declaração de IRS, deverá apresentar uma Declaração das Finanças comprovativa dessa situação;

- n) Fotocópia da Nota de liquidação do IRS (no início do ano letivo);
- o) Fotocópia dos três últimos recibos de vencimentos do agregado familiar;
- p) Em caso de situação de desemprego, entregar uma declaração da Segurança Social e do Centro de Emprego comprovativa dessa situação;
- q) Fotocópia do recibo da renda de casa ou documento comprovativo da prestação mensal para aquisição de habitação própria;
- r) Fotocópia dos Bilhetes de Identidade / Cartão de Cidadão das pessoas que vêm buscar a criança;
- s) Fotocópia de despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- t) Em situações específicas pode ser solicitada uma certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela / curatela.

## **ARTIGO 12º**

### **AUTORIZAÇÕES**

1. No acto da Inscrição são solicitados aos pais 3 tipos de autorizações:
  - a) Autorização para exposição de Imagens (fotografias) das crianças durante as atividades pedagógicas, no espaço escolar. As fotografias poderão ser expostas nos placards da Instituição ou ser enviadas via correio eletrónico para os pais. Salvaguardamos que as fotografias nunca sairão da Instituição para outros fins, sem a autorização prévia do Encarregado de Educação.
  - b) Autorização para as crianças participarem em passeios a pé nas zonas circundantes à Instituição (freguesia Belém).
  - c) Autorização para a informatização dos dados.

## **ARTIGO 13º**

### **LISTA DE ESPERA**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, o Encarregado de Educação será informado preferencialmente através de correio eletrónico. Caso não tenha endereço eletrónico será informado por correio regular.

#### **ARTIGO 14º**

##### **PROCESSO DE RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

1. Em janeiro, os pais/encarregados de educação das crianças que já frequentam o Abrigo Infantil devem formalizar a renovação de inscrição do seu filho, para o ano letivo seguinte.
2. À Instituição reserva-se o direito de não renovar a inscrição a crianças que não tenham cumprido o regulamento, bem como o não pagamento atempado das mensalidades.
3. O valor da renovação de inscrição é de €65, €55 ou €45 (consoante sejam 1, 2 ou 3 filhos) que não será(ão) devolvido(s) em caso de desistência.
4. Anualmente é assinado um contrato entre a Instituição e o encarregado de educação de cada criança, com a atualização da mensalidade e dos serviços contratados.
5. A inscrição obriga a uma frequência regular.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **MENSALIDADES**

#### **ARTIGO 15º**

##### **CÁLCULO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR PARA AS CRIANÇAS INCLUÍDAS NO PROTOCOLO DE ACORDO COM A SEGURANÇA SOCIAL.**

1. A comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada no placard informativo da Instituição.
2. De acordo com o disposto no Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = ((RAF/12) - D) / N$$

Legenda:

RC – Rendimento *per capita* mensal

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas mensais fixas

N – Número de elementos do agregado familiar

3. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
  - 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 ao valor máximo da tarifa de transportes da zona de residência.
  - d. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
  - e. Os valores de renda de casa ou de prestação mensal ao banco para a aquisição de habitação própria só serão aceites até o valor máximo do Salário Mínimo Nacional em vigor.
4. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme a tabela seguinte:

$$\text{Mensalidade} = ((RC \times \% \text{ correspondente ao escalão}) \times 12) / 11$$

ESCALÃO	% SOBRE PER CAPITA
1	20%
2	27%
3	32%
4	34%
5	37%
6	41.5%

5. A mensalidade máxima da resposta social Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é de €300.
6. Acresce à mensalidade o valor do mês de Agosto, dividida pelos 11 meses do ano letivo, bem como €8/mensais para o pagamento de despesas com material pedagógico.
7. Uma vez solicitados os rendimentos mensais atualizados aos pais/encarregados de educação para a determinação da mensalidade, e caso não sejam entregues no prazo previsto, a mensalidade a atribuir terá o valor máximo, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação.
8. Caso os pais/encarregados de educação optem por não entregar o comprovativo dos seus rendimentos, a mensalidade a atribuir será sempre a mensalidade máxima.

9. Sempre que haja fundadas dúvidas acerca das declarações de rendimentos poderão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento de situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação de acordo com os rendimentos presumidos.
10. Não serão aceites revisões de mensalidades durante o ano letivo, salvo se a situação socioeconómica do agregado familiar se alterar significativamente e assim a Direção o determinar.
11. A mensalidade poderá ser atualizada no início de cada ano civil, de acordo com a percentagem da inflação em vigor.

### **ARTIGO 16º**

#### **CÁLCULO DA MENSALIDADE PARA AS CRIANÇAS QUE ESTÃO FORA DO PROTOCOLO DE ACORDO COM A SEGURANÇA SOCIAL**

1. O Protocolo de Acordo da Segurança Social com o Centro Paroquial – Abrigo Infantil compreende 48 num universo de 50 crianças para o ano letivo de 2017-2018.
2. O valor do custo real de cada criança que não faz parte deste protocolo com a Segurança Social é de 316.59 Euros – para o ano letivo de 2017/2018. No entanto este valor pode, e deve, ser alterado na entrevista dos pais/encarregados de educação com a Assistente Social do Abrigo Infantil e depois de verificada a situação socioeconómica do agregado familiar.
3. Esta mensalidade nunca poderá ser inferior a 200 Euros.

### **ARTIGO 17º**

#### **PAGAMENTO DAS MENSALIDADES**

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado do dia 1 ao dia 8 de cada mês, caso contrário serão aplicadas as seguintes taxas:
  - a. 5% sobre a mensalidade até ao final do primeiro mês em dívida;
  - b. 25% por cada mês ou fração dos meses seguintes até à regularização do total da dívida.
2. As mensalidades deverão ser pagas diretamente na secretaria do Abrigo Infantil das 8h00 às 10h00, (em dinheiro ou cheque), ou por transferência bancária (NIB 0010 0000 6287 5450 0016 5 - BPI).
3. Quando o pagamento é realizado por transferência bancária é obrigatória a entrega ou o envio do comprovativo de pagamento para o endereço eletrónico da secretaria ([abrigo.secretaria@gmail.com](mailto:abrigo.secretaria@gmail.com)).
4. A falta de pagamento da mesma poderá levar a Direção a determinar a suspensão da criança até a regularização do pagamento da mesma.

### **ARTIGO 18º**

#### **REDUÇÕES POSSÍVEIS NA MENSALIDADE**

1. Quando a criança tiver um ou mais irmãos a frequentar a Instituição, o mais velho terá direito a uma redução de 20% na mensalidade, salvo quando são mensalidades mínimas, situação em que esta redução não se aplica.
2. A toda a criança que falte 2 semanas, desde que a ausência seja devidamente justificada por atestado médico, ou por outro motivo considerado atendível pela Direção, será feita uma redução de 10% sobre o valor da mensalidade.
3. A toda a criança que falte mais de 2 semanas, desde que a ausência seja devidamente justificada por atestado médico, ou por outro motivo considerado atendível pela Direção, será feita uma redução de 20% sobre o valor da mensalidade.

### **ARTIGO 19º**

#### **OFERTA EDUCATIVA E ATIVIDADES SÓCIO-EDUCATIVAS**

1. Na mensalidade a pagar por cada criança estarão incluídos os seguintes serviços:
  - a. Alimentação (reforço a meio da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde);
  - b. Seguro de acidentes pessoais;
  - c. Material didático (brinquedos, jogos, puzzles, etc.);
  - d. Inglês (gratuito);
  - e. Iniciação à Catequese (crianças com 4 anos ou mais); e,
  - f. Cerâmica (gratuito).
2. As atividades sócio educativas (ASE) existentes para a resposta social Estabelecimento de Educação Pré-Escolar são:
  - a. Música com o valor de 8€ mensais.
  - b. Ginástica com o valor de 6€ mensais;
  - c. Ballet com o valor de 10€ mensais;
  - d. Inglês (gratuito)
  - e. Iniciação à Catequese para os meninos com mais de 4 anos. (gratuito)
3. A frequência de qualquer ASE é facultativa.
4. As ASE funcionam dentro do espaço escolar com horários a determinar no início do ano letivo.
5. As ASE têm início em outubro e terminam em junho.

6. Sempre que possível, as faltas serão repostas pelos professores.
7. A partir do momento em que a criança adere a uma ASE a sua frequência é obrigatória. A inscrição é válida até ao fim do ano letivo pelo que não serão admitidas desistências e não haverá descontos por faltas das crianças, mesmo em caso de doença.
8. Salva-se o direito de alterar os valores mensais das ASE caso haja alteração por parte das entidades prestadoras do serviço.

#### **ARTIGO 20º**

##### **PRAIA**

1. Se a Direção assim o determinar, as crianças de 3, 4 e 5 anos farão um período de praia, de 2 semanas, durante o mês de Julho, sendo a presença de cada criança facultativa;
2. O valor a pagar para a frequência desta atividade, será indicado durante o mês de janeiro e deverá ser pago até ao fim do mês de maio;
3. Depois de realizado o pagamento, o mesmo não será devolvido.

#### **ARTIGO 21º**

##### **SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS**

1. A Instituição contrata anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social.
2. O pagamento do seguro é efetuado pela Instituição.
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro, entre outros.

#### **ARTIGO 22º**

##### **ALIMENTAÇÃO**

1. As refeições são confeccionadas na Instituição, devendo os pais na altura da inscrição indicar se a criança tem restrições alimentares.
2. A Instituição fornece o reforço da manhã, o almoço, o lanche e o reforço da tarde às crianças, de acordo com a idade das mesmas, de forma a proporcionar-lhes um crescimento equilibrado e sadio.

3. A necessidade de uma dieta prolongada implica a apresentação de documento médico com as necessárias orientações.
4. A ementa semanal será afixada e enviada por correio eletrónico, para que os pais/encarregados de educação tenham conhecimento.
5. O horário do almoço para as crianças Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é entre as 12h00 e as 13h00 e o lanche entre as 15h00 e as 16h00.
6. Para as necessidades alimentares específicas (nomeadamente intolerâncias) é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação trazer os alimentos de substituição.
7. O Abrigo Infantil está a implementar o sistema de segurança alimentar – HACCP.

### **ARTIGO 23º**

#### **MATERIAL NECESSÁRIO**

1. Cada criança deve trazer para a Instituição, devidamente identificado, o seguinte:
  - a) Muda de roupa completa
  - b) Lençóis (sala 6)
  - c) Garrafa de água (renovada semanalmente)
  - d) Bibe plástico
  - e) Bibe e Chapéu, a partir dos 18 meses (Uso diário obrigatório, de acordo com o padrão de tecido adotado pela Instituição que poderão ser encomendados e adquiridos na loja “100 coisas” na Rua João de Paiva, nº1 C 1400-107 Lisboa. Telemóvel: 918 278 874. E-mail: [100coisas@gmail.com](mailto:100coisas@gmail.com)).

## **CAPÍTULO V**

### **ATIVIDADES, PASSEIOS E DESLOCAÇÕES**

#### **ARTIGO 24º**

##### **ATIVIDADES**

1. O Plano Anual de Atividades é entregue aos pais/encarregados de educação, no início do ano letivo.
2. O Plano Anual de Atividades inclui comemorações de várias efemérides bem como passeios em espaços exteriores na comunidade e na região.

3. Os Projetos Curriculares de Sala estão disponíveis para consulta dos Pais/Encarregados de Educação, nas respetivas salas.
4. Na organização das atividades/passeios promovem-se parcerias com outras entidades ou Instituições.

#### **ARTIGO 25º**

##### **PASSEIOS E DESLOCAÇÕES**

1. Qualquer passeio ou deslocação de crianças em grupo ou isoladas terá que ter a autorização expressa dos pais/encarregado de educação, conforme impresso assinado no acto de inscrição/renovação de inscrição.
2. Esta deslocação/ passeio cumprirá o rácio legal do número de acompanhantes por criança, respeitando a faixa etária.
3. As deslocações e passeios têm um seguro próprio, assegurado pela Instituição.
4. Nas deslocações as crianças deverão estar identificadas como pertencentes à Instituição e o uso do bibe da escola é obrigatório.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **REUNIÕES E AUSÊNCIAS**

#### **ARTIGO 26º**

##### **REUNIÕES E ATENDIMENTO AOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. No início de cada ano letivo haverá uma reunião com os pais/encarregados de educação para apresentar as equipas pedagógicas de cada sala bem como dar a conhecer as normas de funcionamento da instituição e outros assuntos considerados pertinentes.
2. Outras reuniões terão lugar ao longo do ano, nomeadamente reuniões de sala e reuniões de educadora com os pais/encarregados de educação sempre que considerado pertinente.
3. As Educadoras estão disponíveis para o atendimento direto aos pais/encarregados de educação em determinados dias e horas, de acordo com o calendário a afixar ou em qualquer outra ocasião que assim o justifique.
4. A Equipa de Direção Técnica e a Psicóloga Clínica estarão sempre disponíveis para o atendimento aos pais/encarregados de Educação, de acordo com uma marcação prévia para o efeito.

### **ARTIGO 27º**

#### **AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS**

1. Todas as faltas das crianças devem ser justificadas pelos pais/encarregados de educação, junto da Educadora responsável pela sala.
2. Quando as faltas, devidamente justificadas, tiverem por motivo doença infecto-contagiosa ou forem superiores a 5 dias, as crianças só poderão voltar a frequentar a Instituição após observação médica, comprovada pela apresentação do respetivo atestado.

### **ARTIGO 28º**

#### **AUSÊNCIAS INJUSTIFICADAS**

Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á não ter necessidade de frequentar a Instituição, sendo o seu lugar preenchido por outra criança em lista de espera.

## **CAPÍTULO VII**

### **SERVIÇOS, HORÁRIOS E FUNCIONAMENTO**

#### **ARTIGO 29º**

##### **HORÁRIO**

1. A resposta social de estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona de segunda a sexta, com abertura às 07h45 e encerramento às 18h30, com prolongamento até às 19h00, cujo pagamento não está incluído na mensalidade.
2. As atividades letivas decorrem das 9h às 12h e das 15h às 17h.

#### **ARTIGO 30º**

##### **ENTRADA E SAÍDA DAS CRIANÇAS**

1. A entrada das crianças deverá ser feita até às 9h00 e a saída até às 18h30 (caso não frequente o prolongamento). Lembramos os pais/encarregados de educação que o cumprimento deste horário é imprescindível para o bem-estar das crianças bem como para o bom funcionamento das atividades de sala.

- a) A frequência do prolongamento (entre as 18h30 e as 19h00) implica uma inscrição que terá o valor de 25€ mensais. O valor diário da frequência do mesmo prolongamento será de 12€.
  - b) Para os irmãos que frequentem o prolongamento, haverá um desconto de 20%.
  - c) Os pais/encarregados de educação das crianças que permaneçam na Instituição após as 19h00, serão penalizados em 10€, por cada fração de 15m de atraso, devendo o pai/encarregado de educação justificar essa demora e assinar o impresso para este efeito.
2. A entrada das crianças deve ser feita na sala, pelos pais/encarregados de educação. Para qualquer saída da Instituição (ex.: passeios) não será permitida a saída de crianças cujos pais/encarregados de educação não tenham dado autorização prévia.
  3. À entrada e saída dos meninos da Instituição é necessária uma rubrica de quem vem deixar ou buscar a criança, respetivamente.
  4. No caso de serem outras pessoas a recolher e/ou entregar as crianças, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente, na Ficha de Inscrição, bem como a fotocópia do Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade respetivo.
  5. Em situações pontuais, quando os pais/encarregados de educação solicitem a entrega da criança a quem não consta na Ficha de Inscrição, devem informar a Instituição relativamente ao nome completo, número do BI ou CC e grau de parentesco ou afinidade com a criança, e essa pessoa deverá mostrar o seu documento de identificação quando solicitado pela pessoa em sala.
  6. Não será permitido o envio de crianças sozinhas para casa.
  7. No caso de separação e/ ou divórcio dos pais/encarregados de educação será tida em conta a decisão judicial relativamente ao exercício das responsabilidades parentais da criança. Deverá ser entregue cópia da mesma na Instituição.
  8. O Abrigo Infantil não é local de visita de pais/encarregados de educação ou familiares. Assim, é proibida a sua entrada para visita nas salas durante o horário de funcionamento.

### **ARTIGO 31º**

#### **INÍCIO E INTERRUPÇÃO DAS ATIVIDADES**

1. O início do ano letivo 2016/2017 será no dia **5 de Setembro de 2017**.
2. Este equipamento está aberto todos os meses do ano, exceto em Agosto, em que encerra. A Instituição encerra nos dois primeiros dias úteis de Setembro/2017 e nos últimos dois dias úteis de Julho/2018.
3. A Instituição encerra, para além dos feriados nacionais e municipais, nos dias a seguir indicados:

- a) 26 de dezembro de 2017
  - b) 2 de janeiro de 2018
  - c) 13 de fevereiro de 2018 – terça feira de Carnaval
  - d) 29 de março de 2018 – quinta feira Santa
  - e) Quando alguma determinação oficial ou da Instituição a isso obrigue, mas sempre com aviso prévio por parte da Instituição.
4. O dia **27 de Julho de 2018** é o último dia de funcionamento da escola.

### **ARTIGO 32º**

#### **REGISTO BIOGRÁFICO**

1. Para acompanhar o desenvolvimento social e pedagógico da criança, a Assistente Social, juntamente com as Educadoras e a Diretora Pedagógica, deverá organizar um processo individual que contenha, entre outros elementos, os seguintes:
2. Antecedentes individuais, familiares e sociais da criança (processo social);
3. Registos da avaliação do desenvolvimento e Plano Desenvolvimento Individual (PDI) da criança (processo pedagógico).
4. Qualquer alteração à documentação entregue no momento de inscrição (ex. ficha de inscrição – mudança de um contacto telefónico, boletim de vacinas, etc.) deverá ser realizada na secretaria.
5. Qualquer alteração aos rendimentos do agregado familiar, deverão ser comunicados à Assistente Social.
6. Apesar da partilha de informação ser necessária para a discussão de casos e para a intervenção nos mesmos, toda a equipa está sujeita ao Código Ético e Deontológico que implica o Sigilo Profissional.
7. Após o pedido à Direção, os pais/encarregados de educação poderão ter acesso ao processo individual da criança.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SAÚDE**

#### **ARTIGO 33º**

#### **CUIDADOS DE SAÚDE**

1. Não será permitida a entrada de crianças na Instituição com uma doença considerada transmissível, ou seja, contagiosa. Incluem-se neste grupo:
  - a) Todas as doenças que se acompanham de febre (38º axilar);

- b) Doenças do aparelho respiratório, como gripe, amigdalite, otite contagiosa, etc.;
  - c) Doenças do aparelho digestivo, como a diarreia aguda;
  - d) Outras doenças infecto-contagiosas como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, conjuntivite, escarlatina, etc.;
  - e) Que apresentem existência de parasitas (ex. piolhos, lêndeas, etc.);
  - f) Que não façam apresentação de uma declaração médica, depois de estarem doentes e ausentes mais de 5 dias seguidos.
2. Sempre que se note na criança algum sinal de doença, os pais/encarregados de educação serão informados o mais brevemente possível, para que tomem as devidas providências, devendo comparecer sem demora na Instituição, a fim de lhe prestarem os cuidados necessários.
  3. Os pais/encarregados de educação deverão informar a equipa de sala dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas, estados febris ou outras perturbações que tenham notado na criança.
  4. Se ao receber a criança a educadora ou auxiliar verificar sinais de doença não irá permitir que esta fique no estabelecimento.
  5. No caso de acidente ou doença súbita que necessite de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:
    - a) Far-se-á a comunicação imediata aos pais/encarregados de educação que devem comparecer, assim que possível, no local indicado;
    - b) Recorrer-se-á ao médico, ou a serviços hospitalares.
  6. Quando a criança precisar de tomar algum medicamento, este deve ser acompanhado pela fotocópia da receita médica e devidamente identificado com o nome da criança, horário e dosagem, pois só assim poderá ser administrado. No caso de serem gotas, os pais/encarregados de educação deverão indicar a via de administração (nasal, oftálmica, auricular ou oral).
  7. No caso de o medicamento não vir acompanhado por receita médica, os pais/encarregados de educação devem autorizar a administração do medicamento através do preenchimento de uma declaração existente na Instituição para esse efeito.
  8. O Abrigo Infantil só poderá administrar algum medicamento para a febre em caso de doença súbita da criança na Instituição, com a autorização escrita dos pais/encarregado de educação ou depois de contactar telefonicamente os mesmos.
  9. Se for administrada alguma vacina à criança, os pais/encarregados de educação deverão entregar na secretaria uma fotocópia do boletim de vacinas atualizado.

### **ARTIGO 34º**

#### **SAÚDE, HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO**

1. A área da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho encontra-se tecnicamente a cargo de uma empresa de prestação de serviços externos de saúde, higiene e segurança no trabalho, a qual, por contrato firmado com o Centro Paroquial:
2. Avalia, reporta e recomenda eventuais correções, tudo relativo às condições de segurança e higiene no trabalho nas suas instalações;
3. Efetua rastreios médico-sanitários aos Funcionários, no sentido da criação de um ambiente de trabalho mais atrativo e seguro.

## **CAPÍTULO IX**

### **ARTIGO 35º**

#### **INSTRUMENTOS ORIENTADORES DO PROCESSO EDUCATIVO**

1. O Abrigo Infantil utiliza os seguintes instrumentos orientadores do processo educativo:
2. O **Projeto Educativo** do Abrigo Infantil Santa Maria de Belém, como um documento que consagra a sua orientação educativa, elaborado pela Equipa de Direção Técnica, em conjunto com o pessoal docente e não docente, pais/ encarregados de educação, familiares e comunidade, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Abrigo Infantil Santa Maria de Belém se propõe cumprir a sua função educativa.
3. O **Regulamento Interno** do Abrigo, como o documento que define o seu regime geral de funcionamento.
4. O **Plano Anual de Atividades** do Abrigo Infantil, como o documento organizador das atividades comuns a cada resposta social ou a ambas, a desenvolver durante o ano letivo.
5. O **Relatório Anual de Atividades**, como o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Abrigo Infantil, identifica e descreve a forma como foram efetivadas e os recursos utilizados nessa realização.

## **CAPÍTULO X**

### **RECURSOS HUMANOS E INSTALAÇÕES**

#### **ARTIGO 36º**

##### **ESTRUTURAS FUNCIONAIS**

1. As atividades do Abrigo Infantil são asseguradas por uma equipa multidisciplinar constituída por:

- a) Diretora
- b) Diretora Pedagógica
- c) Assistente Social
- d) Psicóloga Clínica
- e) Educadoras de Infância
- f) Auxiliares de Educação
- g) Auxiliares de Ação Educativa
- h) Secretária da Direção
- i) Economa / Ceramista
- j) Cozinheira
- k) Auxiliares de Cozinha
- l) Porteiro/ Vigilante
- m) Outros elementos que asseguram o seu bom funcionamento.

### **ARTIGO 37º**

#### **ATRIBUIÇÕES DAS ESTRUTURAS FUNCIONAIS**

1. A **Direção Técnica** é constituída pelos seguintes elementos: Diretora, Assistente Social e Diretora Pedagógica.
2. A **Diretora** é nomeada pela Direção do Centro Paroquial e tem como funções:
  - Liderar a Direção Técnica do Abrigo Infantil;
  - Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do Abrigo Infantil;
  - Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
  - Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão Sistema de Gestão da Qualidade;
  - Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
  - Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
  - Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
  - Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças;
  - Coordenar a Segurança Interna;

Elaborar as escalas de serviço;

Elaborar circulares informativas;

Encomendar papel para uso administrativo, material de Primeiros Socorros e material descartável.

3. À **Diretora Pedagógica** compete;

Participar na Direção Técnica do Abrigo Infantil;

Coordenar as atividades educativas, articulando estratégias e procedimentos;

Elaborar, em conjunto com a equipa de Educadoras, o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, o Relatório Anual de Atividades;

Aprovar os Projetos Curriculares de Sala;

Acompanhar e avaliar a elaboração dos planos semanais de atividades;

Supervisionar o preenchimento das avaliações de desenvolvimento de cada faixa etária e Plano Individual (PI);

Garantir o cumprimento das linhas de orientação de pré-escolar;

Garantir o cumprimento do modelo pedagógico implementado;

Manter-se pedagogicamente atualizada e criar mecanismos de divulgação e de implementação de práticas pedagógicas que melhorem o funcionamento da Instituição e reflitam a atualidade dos conhecimentos e das investigações mais recentes no âmbito da pedagogia.

4. Às **Educadoras de Infância** cabe:

Cumprir os objetivos pedagógicos, tendo em conta as orientações, valores e filosofia do Abrigo Infantil;

Conhecer o grupo e adotar estratégias pedagógicas que favoreçam as aprendizagens de cada criança;

Planificar, programar e coordenar as atividades educativas, articulando estratégias e procedimentos;

Organizar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas com o seu grupo de crianças;

Fazer registos das atividades realizadas, mediante a faixa etária;

Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com as Famílias;

Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas das crianças;

Elaborar, em parceria com a Diretora Pedagógica, o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Relatório Anual de Atividades;

Elaborar Projeto Curricular de Sala ou Projeto Pedagógico de Sala;

Elaborar e cumprir o plano semanal de atividades de sala;

Elaborar e atualizar as fichas de anamnese;

Elaborar os Planos Individuais (PI);

Manter atualizado o Processo Pedagógico de cada criança;

Estar presente nas diversas reuniões e festas para que seja convocada;

Assegurar que a entrega das crianças é feita exclusivamente aos pais e/ou pessoas que tenham autorização para receber as crianças, mantendo o registo de autorizações sempre atualizado;

Reportar à Assistente Social, alterações significativas ao contexto da criança.

5. A **Assistente Social** tem como incumbências:

Participar na Direção Técnica do Abrigo Infantil;

Atender e apresentar o Abrigo Infantil aos Pais, Encarregados de Educação ou outros;

Gerir as Candidaturas;

Organizar anualmente as salas com a Equipa de Direção Técnica e Equipas de Sala;

Analisar socioeconomicamente as famílias e calcular valor das suas participações;

Acompanhar socialmente Pais, Encarregados de Educação ou outros;

Elaborar e atualizar o Processo Social da criança;

Articular com as entidades competentes, encaminhando as situações necessárias;

Colaborar na organização de “Encontros de Pais”;

Colaborar na elaboração do Plano Anual de Formação do Abrigo Infantil;

Informar das alterações à lista de autorizações de entrega das crianças ao Vigilante.

6. A **Psicóloga Clínica** tem como incumbências:

Observar as crianças em contexto de sala, e colaborar com as educadoras, no sentido de garantir uma precoce deteção e acompanhamento de eventuais problemáticas ao nível cognitivo e/ou emocional;

Elaborar a avaliação psicológica de crianças que manifestem alguma problemática ao nível cognitivo e/ou emocional;

Devolver o resultado da avaliação psicológica das crianças aos seus Encarregados de Educação, bem como definir estratégias e intervenções técnicas necessárias em cada caso específico;

Colaborar, encaminhar e articular com os serviços da comunidade;

Fazer o acompanhamento psicológico das crianças em contexto individual ou de sala, conforme a problemática detetada;

Atender os Pais para esclarecimento de dúvidas e questões relacionadas com o desenvolvimento, estado emocional e cognitivo dos seus filhos ou para qualquer outra questão considerada pertinente;

7. À **Área Administrativa e Tesouraria** compete genericamente:

Prestar informações relativas ao funcionamento do Abrigo Infantil a quem o solicite;

Assegurar o serviço de fotocópias e digitalizações;

Articular com os serviços de manutenção da máquina fotocopiadora/scanner;

Emitir os recibos e faturas referentes aos diversos pagamentos dos representante legal da crianças do Abrigo Infantil;

Envio de SAFT's para a contabilidade;

Informatizar os dados dos representante legal da crianças do AISMB;

Gestão da Base de Dados do Abrigo Infantil, Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) a Componente de Apoio à Família (CAF);

Colaborar com a Equipa Técnica em questões administrativas.

Registar a entrada e da saída da correspondência;

Receber e controlar o pagamento das mensalidades e outras atividades (atividades extra, passeios, fotografias, praia, entre outros) e reportar em caso de incumprimento;

Gerir o fundo de maneiio;

Controlar o pagamento a fornecedores;

Atualizar as listas de assegurados (crianças, colaboradores e voluntários).

### **ARTIGO 38º**

#### **INSTALAÇÕES**

1. O Abrigo Infantil dispõe na resposta social Creche de 5 salas, 1 cozinha, 1 refeitório, 2 casas de banho, 1 sala de isolamento, 1 secretaria, 1 espaço polivalente, 1 parque de recreio e 1 Biblioteca.
2. Todos estes equipamentos acima referidos, estão apetrechados com mobiliário adequado e material didático de acordo a idade das crianças.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DIREITOS E DEVERES**

### **ARTIGO 39º**

#### **DIREITOS DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Os pais/encarregados de educação têm o direito de exigir o cumprimento do Regulamento por parte da Instituição.
2. Os pais/encarregados de educação têm direito à prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do bem-estar físico e psicológico e da qualidade de vida da criança.
3. Os pais/encarregados de educação têm o direito a ver respeitada a sua intimidade, privacidade e confidencialidade das informações que nos prestam.
4. Os pais/encarregados de educação têm o direito a reclamar, verbalmente ou por escrito, quanto aos serviços prestados (a Instituição possui livro de reclamações).

### **ARTIGO 40º**

#### **DEVERES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Os pais/encarregados de educação têm o dever de respeitar e cumprir o Regulamento.
2. Os pais/encarregados de educação têm o dever de procurar manter-se informados sobre a evolução da criança, assim como de participar em todas as reuniões de pais/encarregados de educação para as quais sejam convocados.
3. Durante o tempo em que se desenvolvem as atividades letivas, os pais/encarregados de educação das crianças só deverão contactar com as Educadoras diretamente ou pelo telefone em casos de urgência. Noutras situações poderão ser sempre atendidos por um elemento da Direção Técnica ou por um funcionário administrativo.
4. Garantir a assiduidade e pontualidade do seu filho(a)/educando(a);

5. Os pais/encarregados de educação têm o dever de serem educados, corretos e tratar com urbanidade todos os funcionários do Abrigo Infantil de Santa Maria de Belém.
6. Caso os pais/encarregados de educação se comportem de forma incorreta com qualquer funcionário do Abrigo Infantil de Santa Maria de Belém, poderão ser convidados a retirar o seu educando da Instituição.

#### **ARTIGO 41º**

##### **DIREITOS DAS CRIANÇAS**

1. São direitos gerais das crianças:
  - a) Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
  - b) Usufruir de um ambiente e Projeto Educativo que proporcionem as condições ao seu pleno desenvolvimento físico, cognitivo, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
  - c) Ser respeitada e tratada com correção por qualquer membro da Instituição;
  - d) Ver salvaguardada a sua segurança na respetiva atividade e respeitada a sua integridade física e moral;
  - e) Ser pronta e adequadamente assistida em caso de acidente ou de doença súbita ocorrida no âmbito das atividades escolares;
  - f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à sua Família;
  - g) Ter um seguro de acidentes pessoais.

#### **ARTIGO 42º**

##### **DEVERES DAS CRIANÇAS**

1. São deveres gerais das crianças:
  - a) O dever de brincar e ser felizes durante o seu tempo de permanência na Instituição.

#### **ARTIGO 43º**

##### **DIREITOS DOS TRABALHADORES**

1. São direitos gerais dos trabalhadores:
  - a) O direito de participarem no processo educativo das crianças;
  - b) O direito a serem respeitados, como pessoas e como profissionais, na sua interação com a estrutura organizativa, com os colegas, com as crianças e com os pais/encarregados de educação;

- c) O direito à remuneração, correspondente à sua qualificação profissional e o direito a ser observado o Contrato Coletivo de Trabalho vigente;
- d) O direito à formação e à informação para o exercício da função educativa;
- e) O direito a usufruírem de apoio técnico, material e documental para o exercício das suas funções;
- f) Os trabalhadores têm direito a serem tratados com educação e urbanidade. A inobservância deste direito terá consequências institucionais e/ou legais.

#### **ARTIGO 44º**

##### **DEVERES DOS TRABALHADORES**

##### 1. São deveres gerais dos trabalhadores:

- a) O dever de tratar as crianças com dignidade e respeito, salvaguardando a sua integridade física e emocional;
- b) O dever de isenção, que consiste em não retirarem vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exercem, atuando com independência em relação a interesses e a pressões particulares de qualquer natureza, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
- c) O dever de zelo, que consiste em conhecerem as normas legais regulamentares e as vigentes na Instituição e as instruções dos seus superiores hierárquicos.
- d) Dever de aperfeiçoarem os seus conhecimentos técnicos e os seus métodos de trabalho de modo a exercerem as suas funções com eficiência e com correção, mediante a participação em formação interna ou externa;
- e) O dever de obediência, que consiste em acatarem e cumprirem as ordens formuladas pelos seus legítimos superiores hierárquicos;
- f) O dever de sigilo, que consiste em guardarem segredo profissional relativamente aos factos de que venham a ter conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser domínio interno da Instituição, não podendo, contudo, invocar este dever perante a Direção, para lhos ocultar;
- g) O dever de assiduidade, que consiste em comparecerem regular e continuamente ao serviço, devendo, sempre que tenham necessidade de faltar, informar a sua chefia direta com a devida antecedência e entregarem a justificação da falta na primeira oportunidade, de acordo com as normas vigentes na Instituição;

- h) O dever de pontualidade, que consiste no cumprimento rigoroso do horário que lhes for atribuído, bem como o de outras atividades para as quais tenham sido designados;
- i) O cumprimento dos deveres inerentes aos respetivos cargos nos termos da legislação laboral em vigor.

#### **ARTIGO 45º**

##### **ASPETOS DE ORDEM GERAL**

1. O Abrigo Infantil não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais tais como pulseiras, fios, brinquedos, etc.
2. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da criança.
3. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus tratos às crianças.

#### **ARTIGO 46º**

##### **ENTRADA EM VIGOR E VIGÊNCIA**

1. O presente Regulamento entra em vigor em setembro de 2017 até o final do ano letivo 2017-2018.
2. As condições estabelecidas no presente Regulamento entram em vigor à data de admissão da criança.

A Direção do Centro Paroquial





Telefone: 21 362 73 49

Telefone/Fax: 21 363 42 42

Largo dos Jerónimos, nº3, 2º

1400-209 Lisboa

[abrigo.stmariabelem@gmail.com](mailto:abrigo.stmariabelem@gmail.com)

[www.abrigoinfantilstmariabelem.com](http://www.abrigoinfantilstmariabelem.com)