

CENTRO PAROQUIAL DE ASSISTÊNCIA DE SANTA MARIA DE BELÉM



REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR

Elaborado por	Data	Aprovado por
Equipa de Direção Técnica	Julho /2020	Direção Centro Paroquial

= REGULAMENTO INTERNO ABRIGO INFANTIL DE SANTA MARIA DE BELÉM =

CAPÍTULO I

NATUREZA E OBJETIVOS

Artigo 1º

Âmbito e 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, revistos e atualizados em novembro de 2015.
- 2) O Centro Paroquial tem por âmbito de ação prioritária, embora não exclusivamente, o território da Paróquia de Santa Maria de Belém.
- 3) O Centro Paroquial depende diretamente da Igreja Católica, tem um órgão de Direção cujo Presidente é o Rev. Cónego Doutor José Manuel dos Santos Ferreira – Pároco da Igreja Paroquial de Santa Maria de Belém, Mosteiro dos Jerónimos.
- 4) O Centro Paroquial tem acordo de cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa (CDSL), para as seguintes respostas sociais: Creche e Pré-Escolar, desenvolvidas no Abrigo Infantil de Santa Maria de Belém (adiante Abrigo Infantil); Serviço de Apoio Domiciliário (SAD); desenvolvido no Centro Paroquial e Cantina Social (desenvolvido na Mesa de Nossa Senhora).

Artigo 2º

Caracterização e Localização

- 1) O Centro Paroquial tem a sua sede na Rua dos Jerónimos n.º 3 1400-210 Lisboa.
- 2) O Abrigo Infantil funciona no Largo dos Jerónimos n.º 3 - 2º, 1400-209 Lisboa.
- 3) Para além das respostas sociais com acordo de cooperação, descritas na alínea 4 do artigo 1º deste Regulamento, o Centro Paroquial desenvolve

Atividades de Apoio e Animação à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF), desenvolvidas na Escola Básica EB1 Bairro do Restelo

- 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

- 5) Os contactos de correio eletrónico do Abrigo Infantil são:

Geral – abrigo.stmariabelem@gmail.com

Secretaria – abrigo.secretaria@gmail.com

Direção – abrigo.direcao@gmail.com

Direção Pedagógica – abrigo.dir.pedagogica@gmail.com

Assistente Social – abrigo.asocial@gmail.com

Psicóloga Clínica – abrigo.psicologia@gmail.com

Artigo 3º

Legislação Aplicável

- 1) O Pré-Escolar rege-se pelos seguintes diplomas:
 - a. Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b. 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.
 - c. Protocolo de Cooperação em vigor;
 - d. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - e. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- 2) O 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 especificamente pelo estipulado no:

- a. Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-escolar;
- b. 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;
- c. 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;
- d. Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro;
- e. 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.

Artigo 4.º

Missão e Valores

- 1) O Centro Paroquial define-se como um serviço de apoio à família e à sociedade, uma Instituição aberta a todos os níveis sociais, uma comunidade em que todos participam.
- 2) O Abrigo Infantil tem por missão apoiar e respeitar as crianças e as famílias em todos os domínios do seu crescimento e da sua individualidade.
- 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 ou 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

Objetivos

- 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 de Pré-Escolar tem como objetivos específicos:
 - a. Promover relações de interação de acordo com as necessidades fundamentais das crianças;
 - 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.
- 3) Compete à Instituição, no quadro da sua autonomia de gestão, dos seus valores e de acordo com o seu projeto educativo e pedagógico, escolher, estabelecer, congregar, organizar e alterar livremente e a todo o tempo os meios e os recursos educativos, pedagógicos, físicos e ambientais, internos e externos, necessários ou mais adequados à prossecução dos seus objetivos e das metodologias de trabalho.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Artigo 6º

Condições Gerais

- 1) Na resposta social de Pré-Escolar admitem-se crianças dos três anos de idade até ao ingresso no 1º ciclo do ensino básico.

Artigo 7º

Candidatura

- 1) Para efeitos de candidatura, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverá preencher a Ficha de Candidatura disponível na nossa página (www.abrigoinfantilstmariabelem.com).

- 2) O período para a apresentação das candidaturas decorre durante todo o ano letivo, estando sujeita a uma lista de espera para a admissão.
- 3) As candidaturas serão priorizadas em função da aplicação dos critérios de admissão.
- 4) A candidatura, caso não tenha vaga no ano letivo para o qual se candidata, perde a validade para o ano letivo seguinte.

Artigo 8º

Condições de Admissão

- 1) Serão apenas consideradas para admissão as crianças cujas famílias:
- a. Concordem com os princípios, valores e as normas regulamentares da Instituição;
 - b. Não tenham dívidas à Instituição;
 - c. Mantenham o Boletim de vacinas atualizado de acordo com o Plano Nacional de Vacinação (PNV).

Artigo 9º

Critérios de Admissão

- 1) As candidaturas serão priorizadas segundo os seguintes critérios:
- a. Frequência simultânea de irmãos no Abrigo Infantil;
 - b. Ser descendente de um colaborador do Abrigo Infantil ou de um elemento dos Órgãos Sociais do Centro Paroquial de Assistência de Santa Maria de Belém;
 - c. Idade da criança relativamente à sala em que existe a vaga;
 - d. Situações de risco com medidas de promoção e proteção encaminhadas pelas entidades competentes;
 - e. Crianças cujos pais/encarregados de educação residam na freguesia de Belém;
 - f. Crianças cujos pais/encarregados de educação trabalhem e/ou cujos avós residam na freguesia de Belém.

- 2) Outros critérios poderão ainda ser considerados em circunstâncias a aprovar pela Direção.
- 3) A data de realização da candidatura servirá como elemento de desempate em caso de igualdade de pontuações.

Artigo 10º

Admissão e Inscrição

- 1) A partir do mês de janeiro são selecionadas as crianças que, pela primeira vez, vão frequentar a Instituição.
- 2) Os representantes legais das crianças selecionadas, serão contactados para o agendamento da formalização da inscrição.
- 3) No ato de inscrição os representantes legais das crianças entregam todos os documentos solicitados, preenchem uma Ficha de Inscrição e efetuam o pagamento da taxa de Inscrição (conforme Anexo com Informações Gerais Anuais) que, em caso de desistência, não será devolvida.
- 4) Na segunda fase de inscrição será, obrigatoriamente, celebrado um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação de cada criança, onde consta a mensalidade e os serviços a contratar.
- 5) Uma vez reservada a vaga no Pré-Escolar a seu favor, a criança que não iniciar a sua frequência no início do ano letivo (setembro), beneficiará de uma redução de 25% no valor das mensalidades até sua entrada efetiva.
- 6) Sempre que os pais/encarregados de educação queiram denunciar o contrato de frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo até ao 8.º (oitavo) dia do mês anterior ao mês em que a criança deixará de frequentar a Instituição.
- 7) Em caso de incumprimento do disposto no número anterior, e sem prejuízo da cessação efetiva do contrato, os pais/encarregados de educação constituem-se na obrigação de pagar à Instituição a mensalidade do mês seguinte, que se vence no 8.º (oitavo) dia desse mês, de acordo e com os efeitos

constantes do disposto no artigo 16.º, ainda que a criança já não frequente a Instituição.

- 8) A denúncia dos contratos de prestações de serviços pelos pais/encarregados de educação a partir do mês de Abril, inclusive, não obsta à cessação do contrato mas obriga os pais/encarregados de educação ao pagamento das mensalidades até ao fim do ano letivo, que se vence no 8.º (oitavo) dia do mês seguinte à comunicação, de acordo e com os efeitos constantes do disposto no artigo 16.º, ainda que a criança já não frequente a Instituição.
- 9) É reservado à Equipa de Direção Técnica o direito de analisar e aprovar eventuais exceções ao número anterior, sob requerimento fundamentado dos pais/encarregados.

Artigo 11º

Documentos necessários para a Inscrição

- 1) Para a inscrição, os pais/encarregados de educação devem preencher a Ficha de Inscrição e fazer-se acompanhar dos documentos a seguir indicados, tendo em vista a organização do processo individual de cada criança:
 - a. Cartão de Cidadão da criança ou alíneas b), c), d) e e);
 - b. Boletim de Nascimento/ Bilhete de Identidade / Passaporte da criança;
 - c. Cartão de Contribuinte (NIF) da criança;
 - d. Número de Identificação da Segurança Social (NISS) da criança;
 - e. Cartão de Saúde da criança;
 - f. Boletim de vacinas da criança;
 - g. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - h. Comprovativo do Agregado Familiar e morada Fiscal, entregue à AT;
 - i. Fotocópia da declaração de IRS, com respetivos anexos, referente ao ano civil anterior. No caso de não ter apresentado declaração de IRS, deverá

- apresentar uma Declaração das Finanças comprovativa dessa situação;
- j. Fotocópia da Nota de liquidação do IRS;
- k. Fotocópia dos três últimos recibos de vencimentos de cada elemento do agregado familiar;
- l. Em caso de situação de desemprego, entregar uma declaração da Segurança Social e do Centro de Emprego comprovativa dessa situação;
- m. Fotocópia do recibo da renda de casa ou documento comprovativo da prestação mensal para aquisição de habitação própria;
- n. Número dos Bilhetes de Identidade / Cartão de Cidadão das pessoas que têm autorização para vir buscar a criança;
- o. Fotocópia de despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- p. Fotocópia de despesas com a aquisição de títulos de transporte;
- q. Fotocópia de despesas com familiares em ERPI (Estruturas Residenciais Para Idosos);
- r. Sempre que a criança não resida com ambos os pais é necessária certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais, conforme o disposto na alínea 6 do Art.º 29 deste Regulamento.

Artigo 12º

Lista de Espera

- 1) Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, os pais/encarregados de educação da criança serão informados através de correio eletrónico.

Artigo 13º

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, mediante o pagamento do valor da

taxa de renovação (conforme Anexo com Informações Gerais Anuais) que não será devolvida em caso de desistência.

- 2) A Instituição reserva-se o direito de não renovar a inscrição a crianças cujos pais/encarregados de educação não tenham cumprido o regulamento ou o contrato de prestação de serviços, e/ou tenham violado os seus deveres para com a Instituição, designadamente não tenham procedido ao pagamento atempado das mensalidades ou penalidades conexas, ou não tenham procedido com o dever de urbanidade e de respeito exigíveis para com a Instituição e os seus colaboradores.
- 3) 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.

CAPÍTULO IV

MENSALIDADES

Artigo 14º

Cálculo da Comparticipação Familiar

- 1) A tabela de comparticipações familiares 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:

$$R = (RF - D) / 12 N$$

Legenda:

R – Rendimento per capita

RF – Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D – Despesas fixas anuais

N – Número de elementos do agregado familiar

- 3) No que respeita ao Rendimento do agregado familiar, consideram-se para o efeito:
 - a. Do trabalho dependente;

- b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c. De pensões;
- d. De prestações sociais;
- e. Bolsas de estudo e formação.
- f. Prediais;
- g. Capitais;
- h. Outras fontes de rendimento.
- 4) 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, bem como os encargos com transportes públicos e aquisição de medicamentos só serão aceites até o valor máximo do Salário Mínimo Nacional em vigor.
- f. O valor da comparticipação familiar em ERPI será contabilizada no seu valor total.
- 5) Ao rendimento per capita do agregado familiar, corresponde um escalão conforme a tabela seguinte:

ESCALÃO		PERCENTAGEM A APLICAR
1	<30%	25%
2	[30% a 50% [27%
3	[50% a 70% [30%
4	[70% a 100% [34%
5	[100% a 150% [35%
6	>150%	36%

- 6) A mensalidade máxima da resposta social de Pré-Escolar são 324€.

- 7) Cada ano letivo corresponde a 12 meses pagos, sendo a mensalidade do mês de agosto dividida pelos 11 meses.
- 8) 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 assumirá o valor máximo, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação.
- 9) Caso os pais/encarregados de educação optem por não entregar o comprovativo dos seus rendimentos, a mensalidade a atribuir será sempre a mensalidade máxima.
- 10) Sempre que haja fundadas dúvidas acerca das declarações de rendimentos poderá a Instituição aplicar o valor máximo de mensalidade.
- 11) Não serão aceites revisões de mensalidades durante o ano letivo, salvo se a situação socioeconómica do agregado familiar se alterar significativamente.

Artigo 15º

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. 4% 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 (IBAN PT50 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).

- 4) A falta de pagamento integral e atempado de qualquer mensalidade poderá levar a Direção a determinar a suspensão imediata da frequência da criança na Instituição até à regularização integral do pagamento da mesma e das penalidades previstas, e a perda definitiva de vaga, se, interpelados para o efeito, os pais/encarregados de educação não regularizarem a situação no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis.
 - 5) Verificando-se a perda de vaga por incumprimento do dever de regularização das mensalidades e penalidades prevista na parte final do número anterior a partir do mês de abril, inclusive, os pais/encarregados de educação ficam obrigados ao disposto no n.º 8 do artigo 11.º.
- 2) As Atividades Sócio Educativas (ASE) existentes para a resposta social de Pré-Escolar são:
 - a. Música
 - b. Ginástica
 - c. Ballet
 - d. Inglês - gratuito
 - e. Cerâmica – gratuito
 - f. Iniciação à catequese - gratuito
 - 3) A frequência de qualquer ASE é facultativa e implica um pagamento mensal de acordo com o Anexo Informações Gerais Anuais.
 - 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, sendo que há lugar a interrupção durante as pausas letivas.

Artigo 16º

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.
- 2) 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 10% sobre o valor da mensalidade.

Artigo 17º

Oferta Educativa e Atividades Socioeducativas

- 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. Frequência até às 18h30;
 - c. Seguro de acidentes pessoais;
 - d. Material pedagógico e didático (brinquedos, jogos, puzzles, etc.);
 - e. Cerâmica;
 - f. Inglês.

- 6) Sempre que possível, as faltas serão repostas pelos professores.
- 7) A partir do momento que aderir 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) Salvaguarda-se o direito de alterar os valores mensais das ASE caso haja alteração por parte das entidades prestadoras do serviço.

Artigo 18º

Prolongamento

- 1) O prolongamento é o período entre as 18h30 e as 19h, implica uma inscrição e tem pagamento mensal ou diário associado, conforme Anexo com Informações Gerais Anuais.
- 2) Para os irmãos que frequentem o prolongamento haverá lugar a desconto de 20%.
- 3) Os pais/encarregados de educação das crianças que permaneçam na Instituição após as 19h00, serão penalizados, por cada fração de 15m de atraso, devendo o pai/encarregado de educação justificar essa

demora e assinar o impresso para este efeito, conforme Anexo com Informações Gerais Anuais.

CAPÍTULO V

ATIVIDADES, PASSEIOS E DESLOCAÇÕES

Artigo 19º

Praia

- 1) Se a Direção assim o determinar, as crianças do Pré-Escolar farão um período de praia, durante o mês de julho, sendo a frequência facultativa.
- 2) O valor a pagar para a frequência desta atividade, será apresentado durante o mês de janeiro e deverá ser pago na sua totalidade até ao fim do mês de maio.
- 3) Depois de realizado o pagamento, o mesmo não será devolvido.

Artigo 20º

Seguro de acidentes pessoais

- 4) A Instituição contrata anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam o Pré-Escolar.
- 5) O pagamento do seguro é efetuado pela Instituição.
- 6) O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro.

Artigo 21º

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 saudável.
- 3) Não é permitido que tragam de casa produtos alimentares para partilhar com as outras crianças.

- 4) A necessidade de uma dieta prolongada implica a apresentação de documento médico com as necessárias orientações.
- 5) A ementa semanal será afixada e enviada por correio eletrónico, para que os pais tenham conhecimento.
- 6) O horário do almoço para as crianças de Pré-Escolar é entre as 12h00 e as 13h00 e o lanche entre as 15h00 e as 15h30.
- 7) Para as necessidades alimentares específicas (nomeadamente intolerâncias) é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação trazer os alimentos de substituição.
- 8) No Abrigo Infantil as celebrações dos aniversários das crianças são permitidos, autorizados e incentivados. Podem os pais, para o efeito, trazer apenas um bolo nesse dia para celebrar com as restantes crianças. Caso pretendam distribuir sacos com lembranças nas festas estes não podem conter produtos alimentares.

Artigo 22º

Material Necessário

- 1) No início do ano letivo a educadora apresentará a lista de material (específico de cada sala) necessário para o início da frequência, fazendo parte:
 - a. Muda de roupa completa;
 - b. Lençóis / saco-cama;
 - c. Copo ou garrafa de água;
 - d. Bibe plástico;
 - e. Chapéu;
 - f. Fato impermeável (fato completo ou calças + casaco);
 - g. Galochas.

Artigo 23º

Atividades

- 1) O Plano Anual de Atividades é entregue aos pais/encarregados de educação, no início do ano letivo.

- 2) Os Projetos Pedagógicos/ Curriculares de Sala estão disponíveis para consulta dos pais/encarregados de educação, nas respetivas salas.
- 3) A configuração do espaço exterior fundamenta-se na autonomia da Instituição e constitui parte integrante da execução do projeto educativo da Instituição e dos interesses comuns e gerais da comunidade escolar do Abrigo, encontrando-se devida e especialmente fundamentado num projeto pedagógico e nas melhores práticas educativas adequadas ao desenvolvimento biológico, psicológico e integral, das crianças. Sempre que a equipa de sala o entender, e o mais frequentemente possível, todas as crianças irão ao recreio, sem restrições.

Artigo 24º

Passeios e Deslocações

- 1) Qualquer passeio ou deslocação de crianças terá de ter a autorização expressa dos pais/encarregado de educação.
- 2) Para deslocações num raio de até 3km, a autorização será expressa aquando do processo de inscrição/renovação, em impresso próprio para o efeito.
- 3) Sempre que existir pagamento associado à deslocação ou à atividade, o mesmo deve ser efetuado previamente.
- 4) As deslocações e passeios têm um seguro próprio, assegurado pela Instituição.

CAPÍTULO VI

REUNIÕES E AUSÊNCIAS

Artigo 25º

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/relembrar 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 no início do ano letivo 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 26º

Ausências Justificadas

- 1) Todas as faltas das crianças devem ser justificadas pelos pais/encarregados de educação, junto da educadora responsável pela sala.
- 2) Quando houver faltas devidamente justificadas, por motivo doença infectocontagiosa, as crianças só poderão voltar a frequentar a Instituição após observação médica, comprovada pela apresentação do respetivo atestado.

Artigo 27º

Ausências Injustificadas

- 1) Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, e sem pagamento do valor da mensalidade, 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 28º

Horário

- 1) O Abrigo Infantil funciona de segunda a sexta-feira, com abertura às 8h e encerramento às 18h30.
- 2) Há lugar a prolongamento de horário até às 19h00, mediante pagamento adicional, conforme consta no Anexo relativo às Informações Gerais.

Artigo 29º

Entrada e Saída das Crianças

- 1) A entrada das crianças de Pré-Escolar deverá ser feita até às 9h30. A saída deverá acontecer até às 18h30, caso não frequente o prolongamento.
- 2) Sem prejuízo do controlo obrigatório da presença em sala, a entrada e saída individual de cada criança da Instituição é obrigatoriamente registada mediante rubrica identificável do pai/mãe/encarregados de educação que vem deixar ou buscar a criança e as horas a que o faz, respetivamente.
- 3) No caso de serem outras pessoas a recolher as crianças que não os pais/encarregados de educação, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente, na ficha de autorizações, bem como o número do Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade respetivo.
- 4) Em situações pontuais, quando os pais/encarregados de educação solicitem a entrega da criança a quem não consta na Ficha de Autorizações, 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 pelo funcionário que entregar a criança.
- 5) Não será permitido o envio de crianças sozinhas para casa ou acompanhadas de pessoas não autorizadas e identificadas nos termos dos números anteriores.
- 6) No caso de separação e/ ou divórcio dos pais/encarregados de educação será seguida a decisão judicial relativamente ao exercício das responsabilidades parentais da criança. É fundamental a entrega de cópia da mesma na Instituição.

- 7) 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 30º

Início e Interrupção das Atividades

- 1) O início do ano letivo será no 3º dia útil de setembro.
- 2) A Instituição encerra nos dois primeiros dias úteis de setembro e nos últimos dois dias úteis de julho e durante o mês de agosto.
- 3) A Instituição encerra, para além dos feriados nacionais e municipais, nas seguintes datas:
 - a. 24 de dezembro;
 - b. 31 de dezembro;
 - c. 15 e 16 de fevereiro Segunda e Terça-feira de Carnaval;
 - d. 1 de abril, Quinta-feira Santa;
 - e. Quando alguma determinação oficial ou da Instituição a isso obrigue, mas sempre com aviso prévio por parte da Instituição.

Artigo 31º

Processo Individual da Criança

- 1) 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.
- 2) Qualquer alteração aos rendimentos do agregado familiar, deverão ser comunicados à Assistente Social.
- 3) 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.
- 4) Após o pedido à Direção, os pais/encarregados de educação poderão ter acesso ao processo individual da criança.

CAPÍTULO VIII

SAÚDE

Artigo 32º

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) ou em que se verifique febre se não medicadas com antipiréticos;
 - b. Doenças do aparelho respiratório como gripe, amigdalite, otite contagiosa, etc.;
 - c. Doenças do aparelho digestivo, como a diarreia aguda;
 - d. Outras doenças infectocontagiosas como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, conjuntivite, escarlatina, etc.;
 - e. Que não façam apresentação de uma declaração médica, depois de ausentes mais de 5 dias seguidos por motivos de doença infectocontagiosa.
- 2) Caso sejam detetados agentes parasitários (por exemplo piolhos e lêndeas), os pais/encarregados de educação, ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão alertados de imediato, ficando obrigados a procederem ao tratamento necessário.
- 3) 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.
- 4) Os pais/encarregados de educação deverão informar a equipa de sala dos casos de indisposições que tenham notado na criança.
- 5) Se ao receber a criança a educadora ou auxiliar verificar sinais de doença não irá permitir que esta fique no estabelecimento.

- 6) 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 a serviços hospitalares.
- 7) 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. Na ausência da receita, deve ser preenchido impresso próprio para o efeito. No caso de serem gotas, os pais/encarregados de educação deverão indicar a via de administração (nasal, oftálmica, auricular ou oral).
- 8) O Abrigo Infantil só poderá administrar antipirético em caso de doença súbita da criança na Instituição, com a autorização escrita dos pais/encarregado de educação (aquando a inscrição/renovação em impresso próprio), e 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.

CAPÍTULO IX

INSTRUMENTOS ORIENTADORES DO PROCESSO

EDUCATIVO

Artigo 33º

Instrumentos Orientadores do Processo Educativo

- 1) O Abrigo Infantil utiliza os seguintes instrumentos orientadores do processo educativo:
 - a. 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.

- b. O **Regulamento Interno**, como o documento que define o seu regime geral de funcionamento.
- c. O **Plano Anual de Atividades**, como o documento organizador das atividades comuns a cada resposta social ou a ambas, a desenvolver durante o ano letivo.
- d. O **Projeto Pedagógico/Curricular** das salas tem como objetivo organizar e estruturar o trabalho pedagógico a realizar com determinado grupo de crianças durante um ano letivo.

CAPÍTULO X

RECURSOS HUMANOS E INSTALAÇÕES

Artigo 34º

Estruturas Funcionais

- 1) As atividades do Abrigo Infantil são asseguradas por uma equipa multidisciplinar constituída por:
 - a. Direção Técnica: Diretora Técnica, Diretora Pedagógica e Assistente Social;
 - b. Psicóloga Clínica
 - c. Educadoras de Infância
 - d. Auxiliares de Educação
 - e. Ceramista
 - f. Cozinheiro
 - g. Auxiliar de Cozinha
 - h. Auxiliar de Serviços Gerais
 - i. Porteiro
 - j. Outros elementos que assegurem o seu bom funcionamento.

Artigo 35º

Instalações

- 1) O Abrigo Infantil dispõe de 5 salas de Creche e de 2 salas de Pré-Escolar, 1 cozinha, 1 refeitório, 2 casas de

banho, 1 casa de banho para adultos, 1 secretaria, 1 espaço polivalente, 1 sala de isolamento, 1 sala de reuniões, 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 36º

Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

- 1) Os pais/encarregados de educação têm o direito de exigir o cumprimento do Regulamento Interno 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 prestam.
- 4) Os pais/encarregados de educação têm o direito a reclamar, verbalmente ou por escrito, quanto aos serviços prestados (O Abrigo Infantil possui livro de reclamações).
- 5) Os pais/encarregados de educação têm direito a ser incluídos e informados acerca de todos os acontecimentos e aquisições relevantes dos seus filhos, durante a permanência no Abrigo Infantil.

Artigo 37º

Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

- 1) Os pais/encarregados de educação têm o dever de respeitar e cumprir o Regulamento Interno.
- 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) Os pais/encarregados de educação devem garantir a assiduidade e pontualidade do seu filho(a)/educando(a);
- 4) Os pais/encarregados de educação têm o dever de serem educados, corretos e tratar com urbanidade todos os funcionários, colaboradores e utentes do Abrigo Infantil de Santa Maria de Belém.
- 5) Caso os pais/encarregados de educação se comportem de forma incorreta com qualquer funcionário ou colaborador do Abrigo Infantil de Santa Maria de Belém ou que de alguma forma quebrem a relação de confiança, que é condição essencial para a permanência das crianças no Abrigo Infantil, as crianças de quem são responsáveis serão impedidas de frequentar por perda de vaga, nos termos do presente regulamento.

Artigo 38º

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 educação por qualquer membro da Instituição;
 - d. Ver salvaguardada a sua segurança durante a sua permanência no Abrigo Infantil 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 39º

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. O direito a serem tratados com educação e urbanidade. A inobservância deste direito terá consequências institucionais e/ou legais;
 - g. Às suas garantias nos termos da legislação laboral em vigor

Artigo 40º

Deveres dos Trabalhadores

- 1) São deveres gerais dos trabalhadores:
 - a. O dever de proteger, promover e 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 perspetiva 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.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 41º

Livro de Reclamações

- 1) Nos termos da legislação em vigo, o Abrigo Infantil possui Livro de Reclamações, o qual poderá ser solicitado junto da Secretaria, sempre que desejado.

Artigo 42º

Proteção de Dados Pessoais

- 1) Mediante autorização expressa nesse sentido, dos pais/encarregados de educação, constante do Contrato e da declaração de aceitação do presente regulamento, o Abrigo Infantil poderá proceder ao tratamento informático de todos os dados pessoais recolhidos, os quais se destinam à elaboração e gestão do processo individual (administrativo e pedagógico) de cada criança, de acordo com o disposto na legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.
- 2) Os dados pessoais das crianças e das suas famílias serão tratados de forma confidencial e serão processados e armazenados para serem utilizados pelo Abrigo Infantil exclusivamente no âmbito da execução do contrato e em conformidade com o disposto na legislação aplicável.
- 3) Os pais/encarregados de educação autorizam o Abrigo Infantil a ceder os dados pessoais a terceiros, o que será efetuado de acordo com as exigências legais e cumprindo as medidas de segurança que salvaguardem a confidencialidade dos mesmos.
- 4) O tratamento dos dados pessoais recolhidos referentes aos pais/encarregados de educação e crianças é realizado:
 - a. No processo individual de cada criança, em que os dados recolhidos são arquivados em pasta própria guardada em lugar seguro e de acesso limitado à educadora, Direção e aos próprios encarregados de educação;
 - b. No programa de faturação e serviços com ele conexos para cumprimento das obrigações legais.
- 5) À criança e às suas famílias é garantido o direito de acesso, retificação, atualização ou eliminação dos seus

dados pessoais, sempre que tal seja solicitado, por escrito, à Direção do Abrigo Infantil.

Artigo 43º

Aspetos de Ordem geral

- 1) O Abrigo Infantil não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais tais como roupa, pulseiras, fios, brinquedos, entre outros.
- 2) O desrespeito pelas normas deste Regulamento poderá levar à rescisão de contrato.
- 3) É imprescindível, para a frequência das crianças, a concordância dos pais/encarregados de educação face ao presente Regulamento, bem como a concordância com o Projeto Educativo e Modelo Pedagógico em vigor.
- 4) 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 44º

Alterações ao presente Regulamento

- 1) O presente Regulamento Interno será revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Pré-Escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- 2) Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, com a

antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

- 3) Será entregue uma cópia do regulamento Interno aos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

Artigo 45º

Integração de lacunas

- 1) Em caso de eventuais lacunas ou omissões deste documento, em algum ponto considerado fulcral, deve a Direção do Centro Paroquial pronunciar-se, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 46º

Entrada em Vigor e Vigência

- 1) O presente Regulamento entra em vigor em setembro de 2020.
- 2) As condições estabelecidas no presente Regulamento entram em vigor à data de admissão da criança.

Artigo 47º

Situação Extraordinária de Pandemia

Durante o período de Pandemia, vigora o Plano de Contingência, elaborado sob orientações do Ministério da Educação, Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e Direção Geral de Saúde, contendo estas alterações estruturais ao funcionamento do Abrigo Infantil.

NOTA: Entregue (via endereço eletrónico) um exemplar aos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais

.....

_____, responsável parental da criança _____, utente do Pré-Escolar, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno do Funcionamento do Pré-Escolar do Abrigo Infantil de Santa Maria de Belém, não tendo qualquer dúvida em cumprir e fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Lisboa, ____ de _____ de 20____

Assinatura do responsável parental