

CENTRO PAROQUIAL DE ASSISTÊNCIA DE SANTA MARIA DE BELÉM



REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR

Elaborado por	Data	Aprovado por
Direção Técnica	maio/2026	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. Cônego 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. Apoia ainda pessoas em situação de fragilidade social, residentes da Freguesia, através da distribuição de refeições quentes (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 1400-210 Lisboa.
- 2) O Abrigo Infantil funciona no Largo dos Jerónimos nº3 - 2º, 1400-209 Lisboa.
- 3) Os contactos telefónicos do Abrigo Infantil são:
Secretaria – 213 634 242
Telemóvel – 966 083 811 // 968 518 010

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

Geral – abrigo.stmariabelem@gmail.com

Secretaria – abrigo.secretaria@gmail.com

Direção – abrigo.direcao@gmail.com

Assistente Social – abrigo.asocial@gmail.com

**Artigo 3º
Disposições Aplicáveis**

- 1) A resposta social Pré-Escolar rege-se pelo estipulado nos seguintes diplomas:
 - a. Legislação aplicável;
 - b. Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, IP, Centro Distrital de Lisboa;
 - c. Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário 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) A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, o Abrigo Infantil disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis ao Pré-escolar.

**Artigo 4º
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 consigamos 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:

- 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;
- Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- 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

Destinatários e Objetivos

- 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.
- 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.

3) A resposta social de Pré-Escolar tem como objetivos específicos:

- Promover relações de interação de acordo com as necessidades fundamentais das crianças;
- Promover o desenvolvimento de situações ricas em afeto, que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e regularidade;
- Ajudar as crianças a utilizar as suas crescentes capacidades psico-motoras, cognitivas e psicossociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que as rodeia;
- Promover, de forma lúdico-pedagógica, os primeiros contactos com os números e letras;
- Promover situações de exercício de responsabilidade, assegurando uma aprendizagem progressiva;
- 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.

Artigo 6º

Atividades e Serviços

- O Pré-Escolar presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da Criança, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da Criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica, situação que devem os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, fornecer a refeição;
- b. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
- c. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das Crianças;
- d. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do Pré-Escolar e desenvolvimento da Criança.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Artigo 7º

Candidatura

- 1) Para efeitos de candidatura, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverá preencher o formulário 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 vaga para a admissão.
- 3) 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 Prioridade

- 1) As candidaturas serão priorizadas segundo os seguintes critérios:
 - a. Frequência da creche do Abrigo Infantil no ano letivo anterior;
 - b. Frequência simultânea de irmãos no Abrigo Infantil;
 - c. 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;
 - 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.
 - g. Idade da criança relativamente à sala em que existe a vaga;
- 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.

Artigo 10º

Transição de Creche do Abrigo Infantil para o Pré-Escolar do Abrigo Infantil

- 1) A transição para pré-escolar ficará sujeita a vaga.
- 2) Em março, os Pais/Encarregados de Educação das crianças que frequentam a creche do Abrigo Infantil e que, no ano seguinte, poderão transitar para o pré-escolar devem formalizar a candidatura do seu filho.
- 3) A partir do mês de abril serão admitidas as crianças que transitam para pré-escolar e que devem proceder ao pagamento do valor da taxa de inscrição (conforme Anexo com Informações Gerais Anuais) até 8 de maio.
 - a. O não pagamento da taxa de renovação até 8 de maio implica a perda de vaga;
 - b. Este valor não será devolvido em caso de desistência.

- 4) Os Critérios de Prioridade aplicáveis à seleção dos candidatos para as vagas de pré-escolar são os previstos no Artigo 9º do presente documento.
- 5) 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.

Artigo 11º

Inscrição

- 1) A partir do mês de junho são contactadas as crianças que, pela primeira vez, vão frequentar o pré-escolar.
- 2) Os Pais/Encarregados de Educação das crianças selecionadas, serão contactados para o agendamento da formalização da inscrição.
- 3) No ato de inscrição os Pais/Encarregados de Educação 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 de Educação.

Artigo 12º

Documentos necessários para a Inscrição

- 1) Para a inscrição, os Pais/Encarregados de Educação devem preencher a Ficha de Inscrição enviada através de correio eletrónico, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação, tendo em vista a organização do processo individual de cada criança:
 - a. Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão de cada elemento do agregado familiar;
 - b. Boletim de vacinas da criança, atualizado;
 - c. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - d. Comprovativo do Agregado Familiar e morada fiscal, entregue à AT;

- e. 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;
- f. Fotocópia da nota de liquidação do IRS;
- g. Fotocópia dos três últimos recibos de vencimentos de cada elemento do agregado familiar;
- h. Em caso de situação de desemprego, entregar uma declaração da Segurança Social e do Centro de Emprego comprovativa dessa situação;
- i. Fotocópia do recibo da renda de casa ou documento comprovativo da prestação mensal para aquisição de habitação própria;
- j. Declaração da entidade patronal referindo o horário de trabalho, para cada elemento do agregado familiar;
- k. Número dos Bilhetes de Identidade / Cartão de Cidadão das pessoas que têm autorização para vir buscar a criança;
- l. Fotocópia de despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- m. Fotocópia de despesas com a aquisição de títulos de transporte;
- n. 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 13º

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 e questionadas acerca da intenção de permanecer em lista de espera, exclusivamente para o ano letivo a que diz respeito.

Artigo 14º

Admissão

- 1) É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Técnica do Abrigo Infantil
- 2) Da decisão será dado conhecimento aos Pais/Encarregados de Educação via correio eletrónico.
- 3) Na admissão da criança serão ainda assinadas as seguintes declarações:
 - a. Regulamento Interno – em como recebeu, tomou conhecimento e concorda com o Regulamento Interno em vigor na Instituição, não tendo dúvidas em cumprir com o que nele consta.
 - b. Saídas – autorização das pessoas a quem a criança pode ser entregue.
 - c. Medicamentos - autorização para administração de antipirético em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à dosagem)
 - d. Fotografias - autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio, ou exposição no espaço do Abrigo Infantil.
 - e. Passeios – autorização para saídas à comunidade.

Artigo 15º

Renovação da Inscrição

- 1) Em janeiro, os Pais/Encarregados de Educação das crianças que já frequentam o pré-escolar do 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 falta de pagamento da taxa de renovação até 8 de fevereiro implica a perda de vaga;
- 3) 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.

- 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.

CAPÍTULO IV MENSALIDADES

Artigo 16.º

Cálculo da Comparticipação Familiar

- 1) A tabela de participações 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.
- 5) Ao rendimento *per capita* do agregado familiar, corresponde um escalão conforme a tabela seguinte:

6)

ESCALÃO		PERCENTAGEM A APLICAR
1	<30%	15%
2	[30% a 50% [	22,5%
3	[50% a 70% [	27,5%
4	[70% a 100% [	30%
5	[100% a 150% [	32,5%
6	>150%	35%

- 7) A mensalidade máxima da resposta social de Pré-Escolar são 340€.
- 8) Cada ano letivo corresponde a 12 meses pagos, sendo a mensalidade do mês de agosto dividida pelos 11 meses.
- 9) 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.
- 10) Caso os Pais/Encarregados de Educação optem por não entregar o comprovativo dos seus

rendimentos, a mensalidade a atribuir será sempre a mensalidade máxima.

- 11) Sempre que haja fundadas dúvidas acerca das declarações de rendimentos poderá a Instituição aplicar o valor máximo de mensalidade.
- 12) Não serão aceites revisões de mensalidades durante o ano letivo, salvo se a situação socioeconómica do agregado familiar se alterar significativamente.

Artigo 17.º

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 por transferência bancária (IBAN PT50 0010 0000 6287 5450 0016 5 - BPI) ou via cheque infância (o Abrigo Infantil tem acordo com várias empresas)
- 3) 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 10.º.

- 6) Não haverá lugar à devolução de valores pagos através de Cheques Infância.

Artigo 18.º

Reduções possíveis na Mensalidade

- 1) 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 19.º

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. Seguro de acidentes pessoais;
 - c. Inglês
 - d. Iniciação à catequese
 - e. Projeto Pedagógico “Bosque do Duque”
- 2) As Atividades Sócio Educativas (ASE) existentes para a resposta social de Pré-Escolar são:
 - a. Música
 - b. Ginástica
 - c. Judo
- 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 setembro e terminam em julho, sendo que há lugar a interrupção durante as pausas letivas.
- 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) Salva-se o direito de alterar os valores mensais das ASE caso haja alteração por parte das entidades prestadoras do serviço.
- 9) O projeto “Bosque do Duque” é uma iniciativa de carácter mensal que leva as crianças de Pré-Escolar, da instituição à floresta do Alto do Duque, proporcionando uma manhã completa de atividades educativas em contexto natural dinamizado por uma líder Forest School.
- 10) O pagamento da atividade “Bosque do Duque” será suportado pela instituição, pelo que a frequência é obrigatória.
- 11) Caso optem por não levar a criança ao projeto, solicitamos que esta permaneça em casa, uma vez que toda a equipa de sala estará em atividade na floresta.
- 12) A deslocação para o Alto do Duque será efetuada de transportes públicos;

CAPÍTULO V

ATIVIDADES, PASSEIOS E DESLOCAÇÕES

Artigo 20º

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 o quanto antes e o seu valor deverá ser pago na sua totalidade até ao fim do mês de junho.
- 3) Depois de realizado o pagamento, o mesmo não será devolvido.

Artigo 21º

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, 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) 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 de aniversário das crianças são permitidas, autorizadas e incentivadas. De acordo com a prática do Abrigo e com a promoção de hábitos de alimentação saudável, solicita-se que, nesse dia, os pais tragam apenas um bolo simples para partilhar com as restantes crianças (por exemplo: pão de ló, panquecas saudáveis, bolo de iogurte, fruta, entre outros).

Caso pretendam oferecer sacos de lembranças, estes não poderão conter produtos alimentares. As lembranças deverão ser entregues à educadora, que se encarregará de as enviar para casa de cada criança.

Artigo 23º

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. Chapéu;
- e. Fato impermeável (fato completo ou calças + casaco);
- f. Galochas.

Artigo 24º **Atividades**

- 1) A calendarização é entregue aos Pais/Encarregados de Educação, no início do ano letivo.
- 2) O Plano Anual de Atividades e o Projeto Curriculares de Sala estão disponíveis para consulta dos Pais/Encarregados de Educação, nas respectivas 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 25º **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 5km, 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. Este valor não será devolvido em caso de desistência.
- 4) As deslocações e passeios têm um seguro próprio, assegurado pela Instituição.

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/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 estará sempre disponível 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 houver faltas devidamente justificadas, por motivo doença infecto-contagiosa, as crianças só poderão voltar a frequentar a Instituição após observação médica, comprovada pela apresentação do respetivo atestado.

Artigo 28º **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 29º

Horário

- 1) O Abrigo Infantil funciona de segunda a sexta-feira, com abertura às 8h e encerramento às 18h30.

Artigo 30º

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/e 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 ou 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 durante o horário de funcionamento.

Artigo 31º

Início e Interrupção das Atividades

- 1) O início do ano letivo será, sempre que possível, no 3º dia útil de setembro.
- 2) A Instituição encerra nos primeiros dias úteis de setembro e nos últimos dias úteis de julho e durante o mês de agosto para formação interna. Esta informação poderá ser verificada nas Informações Gerais em anexo.
- 3) A Instituição encerra, para além dos feriados nacionais e municipal, por altura:
 - a. do Natal;
 - b. do Ano Novo;
 - c. Segunda e terça-feira¹ de Carnaval;
 - d. Quinta-feira Santa e Segunda-feira de Páscoa;
 - e. Quando alguma determinação oficial ou da Instituição a isso obrigue, mas sempre com aviso prévio por parte da Instituição.

Artigo 32º

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 da situação sociofamiliar (rendimentos ou número do agregado

¹ Considera-se o Entrudo um dia de feriado, ao abrigo da CCT

familiar), deverá ser comunicado 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 33º

Cuidados de Saúde

- 1) Não será permitida a entrada de crianças na Instituição com qualquer uma das doenças enunciadas no Decreto Regulamentar n.º 3/95 de 27 de janeiro.
- 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, que a impeça de participar nas atividades propostas ou alimentação fornecida, 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 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) 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.
- 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. 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, oftalmológica, auricular ou oral).

7) 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 da inscrição/renovação em impresso próprio), e depois de contactar telefonicamente os mesmos.

- 8) 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 34º

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 35º

Estruturas Funcionais

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

Artigo 36º

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 37º

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 38º

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 39º

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 40º

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 41º

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 lhes 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 42º Livro de Reclamações

- 1) Nos termos da legislação em vigor, o Abrigo Infantil possui Livro de Reclamações (físico e eletrónico), o qual poderá ser solicitado junto da Secretaria ou via endereço www.livroreclamacoes.pt/Pedido/Reclamacao, sempre que desejado.

Artigo 43º 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 44º 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 45º

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 enviada 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 46º

Integração de lacunas

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 47º

Entrada em Vigor e Vigência

- 1) O presente Regulamento entra em vigor em setembro de 2026.
- 2) As condições estabelecidas no presente Regulamento entram em vigor à data de admissão da criança

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