



AAAF(PHJI)

Atividades de Animação e Apoio à Família

**(Prolongamento de Horário do
Jardim de Infância)**

Regulamento Interno

Rua D. João V, 18

2670-760 Lousa Loures

NIPC 501 683 755

☎ Sede - 219 855 733 | 960 236 965

☎ AAAF Montachique - 968 692 127

✉ csplousa@gmail.com

CAPÍTULO I
NATUREZA DA INSTITUIÇÃO

NORMA 1^a
Natureza e fins

O Centro Social e Paroquial de S. Pedro de Lousa é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede na Rua D. João V, nº18, 2670-766 Lousa, reconhecida com pessoa colectiva de utilidade pública com o nº 501683755, registada no livro nº2 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº09/85 a fl.113 verso e fl.114.

NORMA 2^a
Missão, Visão e Valores

O Centro Social tem como Missão desenvolver ações de intervenção social, em parceria com a sociedade civil, através de respostas sociais para a infância e juventude e idosos, promovendo e dignificando a pessoa humana. Visão, o Centro pretende ser uma instituição de referência atenta às mudanças e capaz de responder com qualidade aos novos desafios da comunidade. Rege-se pelos valores da solidariedade, partilha, respeito, caridade, integridade, proximidade e espiritualidade.

CAPÍTULO II
CARATERIZAÇÃO DA RESPOSTA

NORMA 3^a
Definição

1. As Atividades de Animação e de Apoio à Família – AAAF são uma resposta que se destina ao acompanhamento das crianças na educação pré-escolar, antes ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.
2. As AAAF visam responder às necessidades das famílias que, por motivos profissionais ou outros, desde que comprovados, não possam assegurar a assistência às crianças após o término das atividades letivas.
3. Estas atividades são implementadas pelas autarquias e assumem um papel fundamental no desenvolvimento das crianças em idades precoces, pelo que é aconselhável o recurso a profissionais especializados.
4. Na escola básica (1º ciclo) de Cabeço de Montachique, a Câmara Municipal de Loures estabelece protocolo com o Centro Social Paroquial de S. Pedro de Lousa para a assegurar as AAAF.

NORMA 4^a
Localização e contactos

1. As AAAF funcionam nas instalações da Escola Básica (1ºciclo) de Cabeço de Montachique.
2. Contactos da instituição e das respostas:
 - a) Sede – 219 855 733 | 960 236 965
 - b) AAAF Cabeço de Montachique – 968 692 127
 - c) E-mail – csplousa@gmail.com
 - d) Site - <https://csplousa.wixsite.com/cspsplousa>
 - e) Facebook - <https://www.facebook.com/cspsplousa>

NORMA 5^a
Horário e Funcionamento

1. As AAAF funcionam nos dias úteis, no seguinte horário:
 - a) Tempo letivo – 8:30-9:00 | 15:30-18:30;
 - b) Pausas letivas – 8:30-18:30;
 - c) O horário poderá ser alargado através do serviço de pontas – 7:30-8:30 | 18:30-19:00, tendo este serviço um custo extra mensal de 35.00€.
2. No período de pausas letivas, a entrada limite nas AAAF é às 9:30 de forma a não prejudicar o normal funcionamento do serviço, salvo exceções devidamente justificadas.

3. Nos meses de julho e agosto, por motivos de recursos humanos, as respostas de infância e juventude funcionam fisicamente na EB1 de Cabeço de Montachique.
4. Será aplicada uma coima de 5.00€ por cada atraso de 15 minutos para além do horário de encerramento.
5. As AAAF funcionam entre Setembro e Julho, encerrando nos seguintes dias:
 - a) Feriados nacionais;
 - b) Terça-feira de Carnaval;
 - c) Feriado municipal (26 de julho);
 - d) Agosto;
 - e) Em caso de não funcionamento do refeitório, sendo a CMLoures a entidade responsável por assegurar o serviço de refeições;
 - f) Orientações de encerramento pela DGS ou outra entidade competente, no âmbito da saúde pública.

NORMA 6^a
Inscrições, renovações e desistências

1. As inscrições/renovações são feitas junto do Agrupamento de Escolas Luís Sttau Monteiro (AELSM).
2. A desistência das AAAF deve ser comunicada por email (csplousa@gmail.com), pelo encarregado de educação, ao Centro Social Paroquial de S. Pedro de Lousa e na secretaria do Agrupamento, sendo devida a mensalidade integral do mês em que ocorrer a desistência.

CAPÍTULO III
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL

NORMA 7^a
Entrega das crianças

1. As crianças só serão entregues aos adultos mencionados na ficha de inscrição.
2. Sempre que sejam outros adultos a recolher as crianças, que não constem no processo, os Encarregados de Educação devem avisar com antecedência as colaboradoras das AAAF, mencionando o nome do adulto, e este último deve identificar-se mediante apresentação de cartão de identificação com fotografia.

NORMA 8^a
Organização pedagógica

1. As AAAF são coordenadas por uma Técnica que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade pedagógica.
2. As AAAF funcionam sob a responsabilidade de uma Técnica que dirige e orienta as funções das respectivas auxiliares de ação educativa.

NORMA 9^a
Doença/Accidente

1. Todas as crianças estão abrangidas pelo seguro ramo escolar.
2. À equipa pedagógica compete diligenciar, em caso de acidente de uma criança, a devida assistência médica e comunicar o facto ocorrido aos familiares/responsáveis.
3. Se necessário, a criança será acompanhada por um funcionário da valência até a chegada dos familiares/responsáveis.
4. Só serão ministrados medicamentos acompanhados de fotocópia de receita médica e que estejam devidamente identificados com o nome do utente, dosagem e horas a que devem ser tomados.
5. A criança com suspeita de doença contagiosa não pode permanecer nas AAAF. No caso de a criança ter febre ou mostrar sinais de doença, serão imediatamente contactados os familiares/responsáveis para que possam tomar as devidas precauções.

NORMA 10^a
Objetos pessoais e vestuário

1. A equipa pedagógica não se responsabiliza por brinquedos e outros objectos pessoais que as crianças tragam de casa.
2. A instituição tem adoptado um kit composto por t-shirt e boné que é de uso obrigatório em saídas da instituição.

3. A aquisição do kit é feita na instituição, preferencialmente no início de cada ano lectivo.

CAPÍTULO IV
MENSALIDADES

NORMA 11^a

Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento da mensalidade deve ser efetuado nos primeiros 5 dias úteis de cada mês, através de transferência bancária para o NIB: 004551414001182236419, devendo enviar, obrigatoriamente, o comprovativo de transferência para o email csplousa@gmail.com.
2. As mensalidades são definidas com base nos escalões de abono:

Escalão Abono Família	Comparticipação familiar
1º	10.00€
2º	25.00€
3º e seguintes	47.50€
Sem escalão	47.50€

3. No caso de ser necessário o alargamento do horário das AAAF poderá ser acionado o serviço de pontas:

Serviço de Pontas (opcional)	35.00€

4. O pagamento da mensalidade é sempre efectuado com referência a um mês completo, num total de 11 mensalidade correspondente aos meses de Setembro a Julho.
5. A falta ou atraso de mais do que uma mensalidade, sem qualquer justificação, pode implicar a extracção das respectivas certidões de dívida e a respectiva cobrança coerciva, nos termos do código do Procedimento e Processo Tributário.

NORMA 12^a
Reduções

1. O AF que tenha mais do que uma criança (filho), posicionada nos escalões 2º e seguintes, a frequentar em simultâneo os jardins-de-infância da rede pública e que usufrua das AAAF, terá desconto de 20% no 2º educando e seguintes, e no caso de gémeos, a partir do 2º educando terá um desconto de 25%.
2. As reduções mencionadas não se aplicam ao serviço de pontas.

NORMA 13^a
Situações especiais

A Direção do CSPSPL poderá reduzir ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar, sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, verifique a onerosidade que tal encargo temporariamente representa.

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES

NORMA 14^a

Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da instituição:
 - a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e familiares;
 - b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento, de modo a ter uma adequada gestão da resposta social;
 - c) Receber as comparticipações familiares e outros pagamentos devidos nos prazos fixados;
 - d) Ver respeitado o património da instituição.
2. São deveres da instituição:
 - a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
 - c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
 - d) Garantir que os seus colaboradores sejam tratados com respeito e civilidade;

- e) Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os colaboradores que tenham acesso ao processo;
- f) Desenvolver actividades ocupacionais, de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes
- g) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- h) Possuir livro de reclamações;
- i) Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento da Instituição.

NORMA 15^a
Direitos e deveres dos Utentes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes têm ainda os seguintes direitos:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da sua raça, religião, nacionalidade, idade, sexo e/ou condição social;
 - b) Utilizar os espaços disponíveis para o desenvolvimento da actividade, nomeadamente, sala de actividades e espaço de recreio;
 - c) Não estar sujeito à coacção física e/ou psicológica;
 - d) Participar nas actividades promovidas pelas AAAF;
 - e) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
 - f) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes têm ainda os seguintes deveres:
 - a) Cumprir as normas das AAAF de acordo com o estipulado neste Regulamento;
 - b) Respeitar e tratar com educação os colegas e colaboradores da Instituição;
 - c) Participar nas actividades desenvolvidas pela Instituição;
 - d) Respeitar e tratar cuidadosamente de todos os equipamentos e espaços interiores e exteriores às AAAF;
 - e) Arrumar diariamente todo o material utilizado;
 - f) Não é permitida a utilização de diversos equipamentos/tecnologias próprias (telemóveis, Playstation, entre outros), bem como brinquedos diversos próprios (bonecos, jogos, entre outros) nas AAAF. A Instituição não se responsabiliza por qualquer dano ou extravio de objetos levados para as AAAF;
 - g) Não é permitido o uso de adornos ou produtos de beleza e higiene (fios, brincos, anéis, cremes, espumas, gel, entre outros) nas AAAF, sempre que as colaboradoras da valência entendam que tais objectos constituam um factor de risco para o próprio e para os outros.

NORMA 16^a
Direitos e deveres dos Encarregados de Educação

1. São direitos dos Encarregados de Educação:
 - a) Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com o(s) seu(s) educando(s), sejam de natureza pedagógica ou outras;
 - b) Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição (Técnica responsável pelas AAAF, Directora Técnica e/ou Direção);
 - c) Exigir o cumprimento das regras estabelecidas neste Regulamento;
 - d) Ter acesso ao livro de reclamações.
2. São deveres dos Encarregados de Educação:
 - a) Aceitar as orientações do regulamento interno da resposta;
 - b) Contribuir para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para eventuais problemas detectados;
 - c) Efectuar o pagamento da comparticipação familiar estabelecida nas datas previstas;
 - d) Avisar com antecedência a ausência temporária dos serviços;
 - e) Prestar todas as informações necessárias com veracidade (ao nível de saúde, económico, familiar...);
 - f) Respeitar e tratar corretamente os colaboradores e a Direção da instituição;
 - g) Comparecer nos serviços da Instituição sempre que solicitado.

NORMA 17^a
Direitos e deveres dos colaboradores

1. São direitos dos colaboradores:
 - a) Trabalhar em condições de higiene, segurança e saúde;
 - b) Ser tratado com respeito e dignidade pelas hierarquias, colaboradores, crianças e seus familiares;
 - c) Ser incluído, sempre que possível, nas actividades promovidas;
 - d) Ter acesso a formação inicial e contínua.
2. São deveres dos colaboradores:
 - a) Respeito pelos utentes, familiares e colegas;
 - b) Desenvolver as suas actividades com zelo e dedicação, de acordo com as funções que lhe foram atribuídas, articulando-se com os colegas de forma a atingir os objectivos pretendidos;
 - c) Guardar lealdade à entidade patronal, não divulgando informações relativas à Instituição e aos utentes;
 - d) Respeitar os usos e costumes dos utentes, bem como os seus pertences e valores pessoais;
 - e) Participar nas ações de formação inicial e contínua;
 - f) Contribuir para a optimização da qualidade dos serviços prestados pela Instituição e para a melhoria do seu funcionamento;
 - g) Apresentar-se ao serviço com equipamento e vestuário adequado ao exercício da sua função, devidamente cuidados.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 18^a
Situações de maus-tratos

1. São consideradas situações de maus-tratos e/ou negligência:
 - a) Violência por parte dos cuidadores às crianças;
 - b) Violência por parte dos colaboradores às crianças;
 - c) Violência por parte das crianças aos colaboradores;
 - d) Violência por parte das crianças aos seus pares.
2. Sempre que sejam detectadas as situações anteriormente descritas, compete ao colaborador informar o coordenador da resposta social, que de acordo com a gravidade da situação irá atuar da seguinte forma:
 - a) Reunião/atendimento com as partes envolvidas;
 - b) Reunião com a equipa da resposta social;
 - c) Registo da ocorrência no processo individual da criança/colaborador;
 - d) Comunicação da ocorrência à direcção;
 - e) Sinalização às entidades competentes (PSP, APAV, Ministério Público, CPCJ).

NORMA 19^a
Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, a instituição dispõe de livro de reclamações físico, que se encontra disponível na sede, e electrónico através de www.livroreclamacoes.pt.
2. Deverá, contudo, privilegiar-se a apresentação direta das questões à coordenadora da resposta, ou à direcção técnica.

NORMA 20^a
Política de privacidade

O centro social reitera o compromisso na salvaguarda da confidencialidade em toda a instituição e no fim a que se destina. Todos os profissionais devem cumprir rigorosamente, todas as disposições legais sobre protecção de dados pessoais no que se refere ao acesso, gestão, processamento e eventual transmissão de informação sobre os mesmos, de acordo com o Regulamento Geral de Protecção de Dados (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

NORMA 21^a
Alterações ao Regulamento

1. O regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento das AAAF, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Salvaguarda-se que a Instituição se reserva no direito de alterar o presente regulamento, adaptando o seu funcionamento em situação de emergência de saúde pública ou outras, decretadas pelas entidades competentes, realizando para o efeito documentos orientadores adequados.
3. O regulamento interno está disponível no site institucional.

NORMA 22^a
Casos Omissos

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção da Instituição.

Outubro de 2025