



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 1ª

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 2ª

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 3ª

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 4ª

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 5ª

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 6ª

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 7ª

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 8ª

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 9ª

Doença/Acidente

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 10ª

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 11ª

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 12ª

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 13ª

Situações especiais

A Direção do CSPSPL poderá reduzir ou dispensar o pagamento da participação 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 14ª

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 participações 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 15ª

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 16ª

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 17ª**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 18ª**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 19ª**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 20ª**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 21ª**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 22ª**Casos Omissos**

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

Outubro de 2025