

# **REGULAMENTO INTERNO**

**ASSOCIAÇÃO PRÓ-INFÂNCIA SANTO ANTÓNIO DE LISBOA**

## **CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**



# REGULAMENTO INTERNO

## ÍNDICE

---

<b>CAPÍTULO I   NATUREZA E OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
CARACTERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO .....	4
OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO .....	4
OBJETIVOS GERAIS.....	5
<b>CAPÍTULO II   CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL.....</b>	<b>6</b>
OBJETIVOS DO CENTRO DE ATIVIDADE DE TEMPOS LIVRES.....	6
CONCEITO .....	6
ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS.....	6
<b>CAPÍTULO III   CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA.....</b>	<b>8</b>
CONDIÇÕES GERAIS .....	8
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO.....	8
CANDIDATURA.....	8
Artigo 11º.....	10
SELEÇÃO/ADMISSÃO .....	10
MATRÍCULA / RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA .....	10
INTEGRAÇÃO.....	11
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	11
LISTA DE ESPERA .....	11
<b>CAPÍTULO IV   COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR   OUTROS ENCARGOS .....</b>	<b>12</b>
TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR/PREÇÁRIO DAS MENSALIDADES .....	12
PAGAMENTO DAS MENSALIDADES .....	14
REDUÇÃO DAS MENSALIDADES .....	14
OUTROS ENCARGOS.....	15
<b>CAPÍTULO V   INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>16</b>
INSTALAÇÕES .....	16
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	17
ENTRADA E SAÍDA DAS CRIANÇAS .....	17
AUSÊNCIAS   FALTAS DAS CRIANÇAS .....	18
INTERRUPÇÃO DE ATIVIDADES .....	18
<b>CAPÍTULO VI   .....</b>	<b>19</b>
<b>ENQUADRAMENTO DE ÁREAS ESPECÍFICAS NO AMBIENTE ESCOLAR .....</b>	<b>19</b>
SAÚDE E HIGIENE PESSOAL.....	19
PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE .....	20

MATERIAL, EQUIPAMENTO E VESTUÁRIO .....	21
ALIMENTAÇÃO .....	21
<b>CAPÍTULO VII   DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>22</b>
ENQUADRAMENTO LEGAL .....	22
DIREITOS DAS CRIANÇAS .....	22
DEVERES DAS CRIANÇAS .....	23
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA.....	24
OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO.....	25
RESPONSABILIDADE DOS PAIS E/OU ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO.....	25
DIREITOS DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO.....	25
DEVERES DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO.....	25
DIREITOS DA ASSOCIAÇÃO PRÓ-INFÂNCIA SANTO ANTÓNIO DE LISBOA .....	26
DEVERES DA ASSOCIAÇÃO PRÓ-INFÂNCIA SANTO ANTÓNIO DE LISBOA.....	27
<b>CAPÍTULO VIII   RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>28</b>
QUADRO DE PESSOAL .....	28
EQUIPA TÉCNICA.....	28
DIRETOR TÉCNICO.....	29
DIRETOR PEDAGÓGICO.....	29
COORDENADOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO .....	30
CONSELHO TÉCNICO PEDAGÓGICO .....	31
COMPETÊNCIAS DO CONSELHO TÉCNICO PEDAGÓGICO .....	31
CONTEÚDO FUNCIONAL DO RESTANTE PESSOAL.....	32
<b>CAPÍTULO IX   DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>33</b>
CONTRATO.....	33
SUSPENSÃO E ANULAÇÃO DE INSCRIÇÃO.....	33
SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS.....	33
RECOLHA DE IMAGEM .....	33
PROCEDIMENTOS SOBRE RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES.....	34
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS .....	34
LEGISLAÇÃO EM VIGOR .....	34
DIVULGAÇÃO .....	34
ENTRADA EM VIGOR.....	34
<b>ANEXO .....</b>	<b>35</b>

## CAPÍTULO I | NATUREZA E OBJETIVOS

---

### **Artigo 1º** **CARACTERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO**

A Associação Pró-Infância Santo António de Lisboa, da qual depende o Externato Primário da Associação Pró-Infância Santo António de Lisboa a que se refere o Alvará n.º 643 do Ministério da Educação, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede na Avenida Almirante Reis n.º 38, Lisboa.

A Associação pretende dar resposta à população envolvente, assegurando as respostas sociais e educativas Creche, Educação Pré-Escolar, 1º Ciclo do Ensino Básico e Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL). Têm acordo de Cooperação com o Instituto da Segurança Social a Creche, a Educação Pré-Escolar e o CATL; sob orientação do Ministério da Educação funcionam a Educação Pré-Escolar e o 1º Ciclo do Ensino Básico, com autonomia pedagógica.

### **Artigo 2º** **ENTIDADE TUTELAR**

A Entidade Tutelar é a Associação Pró-Infância Santo António de Lisboa (APISAL) que, no âmbito dos objetivos constantes nos seus Estatutos e regendo-se por eles, garante a identidade e define o sistema educativo da Instituição.

### **Artigo 3º** **OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO**

O Regulamento Interno, elaborado de acordo com a legislação em vigor, visa ser um documento onde se pretende promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados, assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento da APISAL e promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais, ao nível da gestão das respostas sociais e educativas.

O presente regulamento, analisado em Conselho Técnico-Pedagógico e aprovado pela Direção da APISAL em 16 de fevereiro de 2023, é divulgado internamente através dos órgãos competentes e dado a conhecer à comunidade escolar por correio eletrónico ou através de consulta nos Serviços Administrativos da Instituição.

Da sua revisão anual, poderão ocorrer atualizações, com vista ao cumprimento da legislação em vigor bem como à melhoria do serviço prestado.

## **Artigo 4º**

### **OBJETIVOS GERAIS**

A APISAL define-se como uma comunidade educativa que promove o reconhecimento e a valorização da diversidade como uma oportunidade e fonte de aprendizagem para todos.

A APISAL, nas suas atuações, tem como objetivos:

1. Fomentar uma abordagem holística, com vista a possibilitar o desenvolvimento global e harmonioso das crianças;
2. Promover a autonomia e o bem-estar físico e emocional das crianças que frequentam a Instituição;
3. Promover a curiosidade, a descoberta, a necessidade de saber, de intervir, de aprofundar, permanentemente, os conhecimentos, pensando a criança como principal agente na construção de saberes;
4. Desenvolver nas crianças atitudes de valorização pessoal e de autoconfiança;
5. Promover o estabelecimento de relações interpessoais saudáveis assentes na solidariedade, no respeito e na cooperação mútua, contribuindo para a sua identificação como cidadãos tolerantes, justos, autónomos, organizados e socialmente responsáveis;
6. Desenvolver nas crianças capacidades de tomada de decisão e de resolução de problemas;
7. Fomentar a integração de serviços entre os diversos setores e respetivos profissionais (saúde, ação social, direitos e cidadania, cultura, desporto e lazer), de modo a favorecer oportunidades de inclusão, aprendizagem e desenvolvimento das crianças e suas famílias;
8. Fortalecer os conhecimentos e as competências dos profissionais no desenvolvimento do seu trabalho, de forma a garantir os objetivos gerais da APISAL.

## **CAPÍTULO II | CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL**

---

### **Artigo 5º**

#### **OBJETIVOS DO CENTRO DE ATIVIDADE DE TEMPOS LIVRES**

São objetivos do Centro de Atividades de Tempos Livres da APISAL, doravante denominado por CATL, designadamente, os seguintes:

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
2. Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, o desenvolvimento de relações sociais com os pares;
3. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
4. Promover atividades lúdicas, extracurriculares e de apoio ao 1.º Ciclo do Ensino Básico;
5. Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

### **Artigo 6º**

#### **CONCEITO**

1. O CATL da APISAL, é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, de natureza sócio-educativa, para acolher alunos a frequentar o 1º Ciclo do Ensino Básico do Externato Primário da APISAL, entre 5 e os 10 anos de idade.
2. O CATL da APISAL funciona, após o período letivo, nas 4 salas do 1º CEB e tem capacidade para 100 alunos.

### **Artigo 7º**

#### **ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS**

1. O CATL corresponde ao prolongamento do horário do 1º Ciclo do Ensino Básico, nomeadamente, ao serviço de refeições, ao período de interrupções letivas, ao acompanhamento nos recreios e às atividades desenvolvidas, competindo à equipa técnica a sua coordenação e orientação de atividades, salvaguardando a qualidade do atendimento prestado às crianças.
2. As atividades realizadas têm em consideração o grupo de crianças e a continuidade e intencionalidade educativa, pressupostos dos programas curriculares do 1º Ciclo do Ensino Básico.

- 3.** A par do desenvolvimento de atividades, o CATL presta os seguintes serviços:
  - a.** Acolhimento e prolongamento das crianças, dentro dos horários indicados;
  - b.** Alimentação: reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde;
  - c.** Atividades recreativas e lúdicas;
  - d.** Inglês (1º e 2º anos).
  
- 4.** Serviços extra, em período de CATL, mediante pagamento:
  - a.** Aulas de Guitarra (3º e 4º anos);
  - b.** Coro (2º, 3º e 4º anos – mediante prestação de provas vocais);
  - c.** Reforço do PLNM para alunos estrangeiros;
  - d.** Apoio Educativo.
  
- 5.** As atividades de carácter gratuito poderão sofrer alterações sempre que a Direção da APISAL entenda oportuno.

## CAPÍTULO III | CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

---

### **Artigo 8º** **CONDIÇÕES GERAIS**

Serão admitidas crianças que frequentem o 1º Ciclo do Ensino Básico na APISAL.

### **Artigo 9º** **CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

1. A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
  - a. Crianças que foram admitidas pelos critérios de admissão constantes no Regulamento Interno do 1º Ciclo do Ensino Básico da APISAL;
  - b. Crianças que tenham frequentado a Educação Pré-Escolar da APISAL no ano transato;
  - c. Filhos de funcionários da APISAL;
  - d. Irmãos de crianças que frequentem a APISAL;
  - e. Crianças cujos pais / encarregado de educação residam ou exerçam atividade profissional na área geográfica da freguesia dos Arroios;
  - f. Filhos de antigos alunos ou sócios da APISAL;
  - g. Famílias com comprovada situação de carência económica, sinalizada pelos organismos oficiais competentes;
  - h. A ordem na lista;
  - i. A não existência de dívidas na APISAL.
2. A aplicação dos critérios de admissão acima indicados tem em conta a desejável heterogeneidade social, económica e cultural.
3. A admissão de crianças abrangidas pelo D.L. 54/2018 é efetuada sempre que a instituição considere que estão reunidos os recursos necessários à promoção do seu desenvolvimento.

### **Artigo 10º** **CANDIDATURA**

Para os efeitos de admissão, o encarregado de educação (em representação da criança) deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação e/ou entrega de cópia dos seguintes documentos do agregado familiar:

- a) Cédula Pessoal / Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão / Passaporte ou Título de Autorização de Residência da criança;
- b) Atestado de residência;
- c) Boletim de Vacinas da criança;
- d) Cartão do Serviço Nacional de Saúde;
- e) Número de Identificação da Segurança Social da criança;
- f) Cartão de Cidadão / Bilhete de Identidade / Passaporte ou Título de Autorização de residência dos pais / encarregado de educação da criança;
- g) Número de Identificação Fiscal dos pais / encarregado de educação da criança;
- h) Declaração de I.R.S. do ano anterior e respetiva nota de liquidação dos pais / encarregado de educação e dos restantes elementos do agregado familiar;
- i) No caso de trabalhadores dispensados da entrega da declaração de I.R.S., deverão os pais / encarregado de educação pedir uma declaração de ausência de entrega de I.R.S. comprovada pelas Finanças;
- j) No caso dos pais / encarregado de educação se encontrarem desempregados terão de apresentar documento comprovativo do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social da zona de residência, da qual conste o montante de subsídio auferido, com indicação do início e termo desta situação;
- k) Recibos de vencimento dos 3 últimos meses dos pais/ encarregado de educação e dos restantes elementos do agregado familiar que sejam trabalhadores por conta de outrem e para situações de trabalhadores independentes extrato dos recibos verdes do ano em curso até à data;
- l) Três últimos recibos da renda de casa devidamente preenchidos (morada, identificação e nº de contribuinte do senhorio) ou declaração da entidade financiadora de empréstimo (referindo nesta obrigatoriamente o valor mensal, morada e que o mesmo se destina à aquisição de habitação própria e permanente);
- m) Comprovativo de despesa com passe social para deslocação para o emprego, em transporte público dos pais / encarregado de educação da criança e dos restantes elementos do agregado familiar;
- n) Comprovativo de despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, justificada através de declaração médica recente da criança, dos pais / encarregado de educação da criança e dos restantes elementos do agregado familiar;
- o) Regulação do poder paternal (caso exista);
- p) Em caso de dúvidas, em relação aos rendimentos será solicitado extrato, atualizado, de rendimentos declarados ao Instituto da Segurança Social dos pais / encarregado de educação da criança e dos restantes elementos do agregado familiar.

## **Artigo 11º**

### **SELEÇÃO/ADMISSÃO**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção Técnico-Pedagógica, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submeter à decisão da Direção da APISAL.
2. Os requerentes selecionados, de acordo com os critérios referidos nos artigos 8º e 9º, serão solicitados a concretizar processo de admissão numa entrevista com a Assistente Social e a Coordenadora do CATL.
3. Estas entrevistas têm como objetivo conhecer a criança e sua família, bem como apresentar o Projeto Educativo da APISAL e o seu funcionamento. A par é acordado o horário de permanência da criança no CATL e a metodologia de integração.
4. Nos termos da legislação em vigor, a admissão deve ser formalizada através de um contrato, por escrito, de prestação de serviços com o responsável pela criança e representante da APISAL, onde devem ser definidos os termos e condições do mesmo, bem como a anuidade a liquidar.
5. O contrato é elaborado em duplicado e assinado pelas partes.

## **Artigo 12º**

### **MATRÍCULA / RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

1. No ato da admissão será cobrada uma importância relativa à Matrícula, sendo o seu valor estipulado anualmente pela Direção.
2. Salvo indicação expressa em contrário pelos pais ou encarregado de educação, a renovação de matrícula do aluno é efetuada automaticamente durante o mês de março.
3. A renovação de matrícula implica um pagamento estipulado, anualmente, pela Direção, juntamente com a mensalidade referente ao mês de abril. Em caso de desistência não há lugar a reembolso.
4. A entrega dos documentos mencionados da alínea h) à n) do artigo 10º, necessários à fixação do valor da mensalidade para o ano letivo seguinte, deve ser efetuada, impreterivelmente, até dia indicado pela Direção no ato da Renovação / Matrícula.
5. A importância cobrada, anualmente, pela Matrícula ou Renovação inclui o Seguro Escolar que abrange todas as crianças que frequentam a APISAL.
6. Caso a renovação não seja liquidada no período determinado pela Direção da APISAL, não é garantida a existência de vaga para o ano letivo seguinte.
7. A renovação de matrícula depende da não existência de dívidas à APISAL.

### **Artigo 13º**

#### **INTEGRAÇÃO**

A integração da criança no CATL poderá desenvolver-se de uma forma progressiva, até ao início do ano letivo.

### **Artigo 14º**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

Do processo individual devem constar:

1. Ficha de aluno;
2. Os documentos referidos no capítulo III artigo 10º deste documento;
3. Todos os elementos e informações relevantes.

### **Artigo 15º**

#### **LISTA DE ESPERA**

1. A lista de espera é renovável no início do ano letivo (setembro).
2. As crianças colocadas em lista de espera poderão ser admitidas no decurso do ano letivo, fora do período definido para admissão, se, entretanto, surgir uma vaga, na resposta social e sala pretendida.

## CAPÍTULO IV | COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR | OUTROS ENCARGOS

### Artigo 16º

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR/PREÇÁRIO DAS MENSALIDADES

1. A tabela de comparticipação familiar é elaborada de acordo com a legislação/normativo em vigor e encontra-se afixada em local visível e reproduzida como anexo ao presente regulamento, dele fazendo parte integrante.
2. De acordo com o Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 218-D/2019, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{n}$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- a. O valor de 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 transporte da zona de residência;
  - d. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
3. É estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior, não podendo a sua soma ser superior ao montante da retribuição mínima mensal.
  4. Independentemente da aplicação dos critérios estabelecidos nos números anteriores, sempre que se justifique será aplicado uma mensalidade mínima responsável acordada com os encarregados de educação.

5. De acordo com o n.º 7.1.1 do Anexo da Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho, a APISAL reserva-se o direito de comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, podendo estabelecer a mensalidade de acordo com o custo médio real dos serviços prestados à criança ou dar por finda a prestação do contrato em vigor e dos serviços.
6. A falta de entrega dos documentos a que se refere o capítulo III artigo 10º, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da mensalidade de acordo com o custo médio real dos serviços prestados à criança.
7. O custo médio real dos serviços prestados à criança, determina, também, o valor máximo da mensalidade.
8. As mensalidades de julho e agosto são consideradas antecipadamente e pagas em prestações mensais, incluídas no conjunto das mensalidades a pagar no decurso do ano letivo.
9. Não poderão existir desistências referentes aos meses de julho e agosto, sendo estes de pagamento obrigatório.
10. O montante a considerar da mensalidade do mês de agosto será correspondente a uma mensalidade completa.
11. A criança que seja admitida após o início do ano letivo terá de liquidar a mensalidade completa do mês em que ingressa na APISAL, independentemente do dia em que inicia, juntamente com o valor da matrícula.
12. Os pedidos de esclarecimento e as reclamações sobre a mensalidade fixada a cada criança, devem ser feitos por escrito e serem entregues na Secretaria, impreterivelmente, 5 dias úteis após conhecimento da mensalidade.
13. As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo.
14. Não serão aceites pedidos de revisão de mensalidade no decorrer do ano letivo, exceto se os documentos constantes no processo individual da criança que determinaram o cálculo da mensalidade, devam ser substituídos por outros, de igual ou superior valor probatório.
15. Sem prejuízo dos números anteriores, as mensalidades fixadas no ato de admissão só podem ser alteradas por decisão da Direção da APISAL, precedida de análise fundamentada do respetivo contexto socioeconómico do agregado familiar, e sempre com prévia comunicação aos pais / encarregado de educação da criança. Salienta-se que não se considera como norma qualquer decisão precedente face a casos idênticos futuros.
16. Para solicitação de revisão de mensalidade, o encarregado de educação deverá apresentar uma exposição junto dos Serviços Administrativos, por carta ou email, juntamente com toda a documentação justificativa, até ao dia 15 do mês em curso.

17. Caso o pedido da revisão da mensalidade seja deferido, o seu efeito só terá lugar no mês imediatamente a seguir se se cumprir com o disposto no número anterior.
18. Sempre que os pais / encarregados de educação queiram rescindir o contrato de frequência da criança, deverão fazê-lo, por escrito, com antecedência de 1 (um) mês. O incumprimento deste prazo implicará o pagamento da mensalidade do mês seguinte.
19. As mensalidades, bem como a respetiva tabela, poderão ser atualizadas por deliberação da Direção da APISAL em função de critérios devidamente justificados. Caso tal se verifique, os pais / encarregados de educação serão informados com a devida antecedência.

### **Artigo 17º** **PAGAMENTO DAS MENSALIDADES**

1. O pagamento do recibo da mensalidade deverá ser efetuado entre os dias 1 e 10 do mês a que diz respeito, nos Serviços Administrativos da APISAL, em numerário, multibanco, cheque, ticket de infância ou transferência bancária.
2. Se este prazo não for cumprido, proceder-se-á às seguintes penalizações sobre o valor faturado:
  - a. Pagamentos efetuados entre os dias 11 e 20 de cada mês – Agravamento de 10%;
  - b. Pagamentos efetuados entre os dias 21 e 30 de cada mês – Agravamento de 20%.
3. A partir desta data o incumprimento injustificado do pagamento do recibo, implica um acréscimo de 10% sobre este, por cada semana de atraso até ao limite de dois meses.
1. O incumprimento não justificado durante dois meses implica a suspensão / expulsão da criança.
4. Compete à Direção Técnica e Direção da APISAL apreciar e deliberar sobre a justificação do incumprimento no pagamento das mensalidades.

### **Artigo 18º** **REDUÇÃO DAS MENSALIDADES**

1. Haverá lugar a redução de 10% sobre o montante da comparticipação familiar do educando mais novo, que não seja abrangido pela medida de gratuidade da Creche, quando duas ou mais crianças do mesmo agregado familiar frequentarem a APISAL.
1. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
2. Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais ou outras que alterem o tempo ou modo como a CATL presta os seus serviços, este facto não confere ao Encarregado de Educação direito a solicitar uma redução da anuidade, ficando a mesma condicionada à deliberação da Direção.

## **Artigo 19º**

### **OUTROS ENCARGOS**

- 1.** Estão excluídos do valor da mensalidade, devendo ser pagos separadamente, os montantes referentes às seguintes situações:
  - a.** Quota de Associado: cada criança será considerada Associado Auxiliar, pagando, mensalmente, uma quota de valor a deliberar em Assembleia Geral;
  - b.** Material de desgaste;
  - c.** Prolongamento: de acordo com o ponto 7 do Artigo 22º;
  - d.** Visitas de Estudo / Atividades: Quando a Visita de Estudo ou Atividade exija pagamento de entrada e/ou transporte;
  - e.** Material e equipamento a adquirir mediante listagem;
  - f.** Atividades extracurriculares;
  - g.** Praia / Colónia de férias: a realizar em julho e agosto, mediante confirmação e comunicação prévia, sendo as condições estabelecidas conforme o número de inscrições e o valor do transporte.
- 2.** As Visitas de Estudo / Atividades são objeto de uma autorização expressa, pelos pais / encarregado de educação.
- 3.** A falta de comparência às Visitas de Estudo e Atividades implica o pagamento das mesmas à exceção de:
  - a.** Não autorização de frequência até à data assinalada na informação;
  - b.** Entrega de atestado médico.
- 4.** Em casos excepcionais, em que não seja possível a participação da criança em tais atividades, poderá a mesma ficar na Instituição, desde que articulado com a Coordenação, ficando entregue ao pessoal afeto para o efeito.
- 5.** As atividades extracurriculares, a que se refere o ponto f. da alínea 1, têm o seu próprio Regulamento.

## CAPÍTULO V | INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

---

### Artigo 20º INSTALAÇÕES

1. As respostas sociais e educativas Creche, Educação Pré-Escolar, CATL e 1º Ciclo do Ensino Básico funcionam nas instalações da APISAL.
2. Constituem instalações do CATL:
  - a. Gabinete da Direção Técnica/ Serviço Social;
  - b. Gabinete da Direção Pedagógica/ Isolamento;
  - c. Serviços Administrativos;
  - d. Sala de Professores;
  - e. Quatro salas de Atividades de Tempos Livres / salas de aula do 1º CEB;
  - f. Gabinete de Psicologia;
  - g. Sala de Apoio Educativo;
  - h. Sala de Informática;
  - i. Sala de Expressões Artísticas;
  - j. Biblioteca;
  - k. Salão Polivalente;
  - l. Cozinha;
  - m. Refeitório;
  - n. Recreio;
  - o. Instalações Sanitárias;
  - p. Lavandaria/ Engomadoria;
  - q. Espaço de Vestiário;
  - r. Economato.
3. Não possuindo a Instituição espaços próprios para o desenvolvimento da prática de educação física, estabeleceu-se protocolo com o Lisboa Ginásio Clube, onde decorrem as aulas de Ginástica e Dança, no sentido de as mesmas funcionarem em espaço apropriado. Em casos excecionais (nomeadamente devido a condições meteorológicas inadequadas ou quando não esteja assegurada a segurança dos alunos), não terá lugar a deslocação ao Lisboa Ginásio Clube podendo, de acordo com o respetivo professor, a aula prática ser substituída por aula na Instituição.

## **Artigo 21º**

### **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1. O horário de CATL da APISAL organiza-se da seguinte forma:
  - a. Período da manhã: das 8h00m às 8h30m;
  - b. Período de refeições;
  - c. Período da tarde: entre o termo das aulas e as 17h00m;
  - d. Período de prolongamento: 17h00m às 19h15m.
  
2. Os períodos de prolongamento são distribuídos da seguinte forma:
  - a. Bloco I: 17h00m | 17h30m
  - b. Bloco II: 17h00m | 18h00m
  - c. Bloco III: 17h00m | 18h30m
  - d. Bloco IV: 17h00m | 19h15m

## **Artigo 22º**

### **ENTRADA E SAÍDA DAS CRIANÇAS**

1. A responsabilidade da APISAL só começa após entrega da criança à auxiliar de ação educativa e termina quando é entregue à pessoa responsável pela sua recolha.
2. A saída das crianças deverá ser feita tendo em conta o horário das atividades extracurriculares desenvolvidas em CATL.
3. A entrega e recolha de crianças deverá ser feita pelos pais / encarregado de educação, ou por pessoas indicadas para tal, devidamente identificadas que, obrigatoriamente, deverão constar nas fichas de aluno.
4. Em situações pontuais, e quando não houver uma autorização específica na ficha do aluno, o encarregado de educação deverá fazer uma declaração escrita com identificação da pessoa responsável por vir buscar o aluno e entregá-la à respetiva professora ou auxiliar de educação. Em tal caso, a pessoa que vem buscar a criança deverá apresentar documento de identificação.
5. Em caso algum será permitido a recolha de crianças, por menores, sem que os pais / encarregados de educação tenham assinado termo de responsabilidade.
6. Não é permitido as crianças saírem sozinhas da APISAL, salvo se os pais/ encarregado de educação assinarem termo de responsabilidade.
7. Caso haja necessidade de usufruir do horário de prolongamento referido na alínea 2 do Artigo 21º, os pais / encarregados de educação da criança devem comprovar, obrigatoriamente, mediante

apresentação de declaração, o respetivo horário de trabalho. O não cumprimento desta formalidade determina a aplicação de uma multa no valor de 3,00€ por bloco em que esse incumprimento se verifique, sendo tal importância incluída na mensalidade do mês seguinte.

8. O horário de prolongamento é fixado de acordo com o horário laboral dos pais / encarregado de educação acrescido do tempo indispensável para as deslocações.
9. Os prolongamentos terão um período de tolerância de 5 minutos.
10. A saída das crianças deve ser até às 19h15m, sendo que, a partir dessa hora, terá que ser liquidado o valor de 10€ por cada 15 minutos em que excedam este horário.
11. Sem prejuízo de existência de horários alargados de funcionamento da APISAL, o horário de permanência da criança deverá ser o adequado ao seu bem-estar e pelo tempo estritamente necessário para o exercício da atividade profissional dos pais / encarregados de educação.

### **Artigo 23º** **AUSÊNCIAS | FALTAS DAS CRIANÇAS**

1. Em caso de falta previsível da criança, os pais / encarregado de educação devem avisar com antecedência a professora ou ajudante / auxiliar de ação educativa da respetiva sala. Se a falta não for previsível, devem avisar, no próprio dia, até às 9h00m.
2. Após faltar três dias úteis consecutivos, e se não regressar à APISAL, a criança só poderá regressar mediante a apresentação de uma declaração médica que comprove que está apta a frequentar a Instituição.

### **Artigo 24º** **INTERRUPÇÃO DE ATIVIDADES**

1. A Instituição encerra nos dias 24 e 31 de dezembro, na terça-feira de Carnaval e no dia 12 de junho, véspera do dia comemorativo do Santo António e no mês de agosto.
2. Nos três primeiros dias úteis de setembro, a Instituição está igualmente encerrada, para preparação do ano letivo seguinte, a fim de assegurar trabalhos de desinfeção, limpeza e beneficiação de móveis e utensílios, bem como, de reparações e arranjos das instalações.
3. A Direção da Instituição reserva-se o direito de encerrar os serviços, sempre que haja situações que o justifiquem, nomeadamente, nos casos de epidemia ou cataclismos naturais, em ordem a preservar a saúde e o bem-estar das crianças e dos seus colaboradores.

## CAPÍTULO VI | ENQUADRAMENTO DE ÁREAS ESPECÍFICAS NO AMBIENTE ESCOLAR

---

### Artigo 25º SAÚDE E HIGIENE PESSOAL

1. A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos pais / encarregado de educação.
2. Os pais / encarregado de educação devem ceder as informações necessárias quanto ao estado de saúde e desenvolvimento da criança, no sentido de serem prestados os cuidados adequados às necessidades da mesma.
3. A criança que apresentar sinais manifestos de debilidade ou doença, não poderá ser entregue na APISAL.
4. Se os sintomas de debilidade ou doença da criança se manifestarem durante a sua permanência na APISAL, os pais / encarregado de educação serão informados, e, caso seja necessário, deverão vir buscá-la de imediato.
5. Sempre que possível, a administração de medicamentos deverá ocorrer fora do tempo de permanência da criança na APISAL. Contudo, se tal não for possível, os medicamentos deverão ser acompanhados de cópia da prescrição médica e estar devidamente identificados, com letra bem legível, referindo o nome da criança, a hora a que devem ser tomados e a quantidade que deve ser administrada, assim como deverão ser sempre entregues à professora ou ajudante / auxiliar de ação educativa.
6. O encarregado de educação terá de preencher termo de responsabilidade (modelo APISAL) assinado por si, sempre que solicitar à Escola a toma de qualquer fármaco pelo seu educando sem receita médica (excetuando-se os antibióticos que só são administrados mediante receita médica).
7. Os pais / encarregado de educação ou pessoa responsável pela recolha das crianças são responsáveis pelo levantamento do medicamento.
8. Caso a criança seja alérgica ou revele qualquer intolerância a determinado(s) alimento(s), ou qualquer outro produto, necessitando de algum cuidado especial, a professora titular da turma ou respetiva auxiliar de educação da sala, deverá ser devidamente informada. Para o efeito o Encarregado de Educação deve apresentar uma declaração médica, confirmando a alergia e os cuidados a ter.

9. As crianças afetadas por doença transmissível terão que suspender a frequência na APISAL<sup>1</sup>. Os pais / encarregado de educação têm a obrigação de comunicar a situação à professora ou à coordenadora técnico-pedagógica. O reinício da frequência só deverá acontecer com a apresentação de declaração médica.
10. Caso seja detetada na criança a existência de parasitas (por ex. piolhos) os pais / encarregado de educação deverão ser avisados de imediato, para que procedam ao devido tratamento/desinfecção.
11. Caso não sejam tomados os devidos cuidados (tratamento/desinfecção) e se continue a detetar na criança a existência de parasitas, a APISAL reserva-se o direito de suspender a frequência da criança até à resolução do problema.
12. Em caso de pandemia será elaborado um Plano de Contingência.

### **Artigo 26º**

#### **PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE**

1. Todas as crianças da APISAL estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais.
2. O pagamento do seguro é da responsabilidade dos pais / encarregado de educação e será pago juntamente com a matrícula/renovação de cada ano letivo, sendo o seu valor atualizado anualmente.
3. O seguro escolar cobre os acidentes pessoais em atividades escolares e no trajeto APISAL – casa e casa – APISAL. Qualquer acidente abrangido pelo seguro escolar deve ser comunicado aos Serviços Administrativos da APISAL, com a maior brevidade possível.
4. O referido Seguro Escolar não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro e outros.
5. Caso os Serviços Administrativos não tomem conhecimento da ocorrência e não seja preenchida a respetiva participação, a APISAL não se responsabiliza pelos custos associados à ocorrência.
6. Em caso de acidente grave ocorrido na Instituição, providenciar-se-á para que as crianças sejam de imediato observadas pelos serviços de saúde, sendo as despesas cobertas pelo Seguro Escolar.
7. Os pais / encarregado de educação serão avisados, devendo comparecer de imediato na instituição ou para onde a criança tenha sido encaminhada, a fim de tomarem conta da ocorrência, independentemente do acompanhamento por parte de um funcionário da APISAL. Caso haja necessidade de ir a consultas para continuidade de tratamentos, o acompanhamento da criança ficará à responsabilidade dos pais / encarregado de educação.

---

1 O DL n.º 229/94, de 13 de setembro, que altera o DL N.º 89/77, permite o afastamento temporário da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino as crianças, pessoal docente, administrativo e auxiliar quando atingidos por doenças transmissíveis. O DL 3/95, de 27 de janeiro, aprova a lista das doenças transmissíveis que obrigam a evicção escolar.

8. Não poderá ser exigida à APISAL qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que seja assumida pela Seguradora.

### **Artigo 27º**

#### **MATERIAL, EQUIPAMENTO E VESTUÁRIO**

1. No ato da matrícula ou renovação de matrícula, será facultada uma listagem com o material e equipamento necessários.
2. Qualquer material, equipamento e vestuário deve vir devidamente identificado.
3. O uso da bata ou t-shirt, do chapéu e do equipamento de Educação Física (modelos APISAL) é obrigatório.
4. Sempre que as condições climáticas o justificarem, o uso da bata deverá ser substituído pela t-shirt da APISAL.
5. O vestuário deve apresentar-se sempre limpo e em bom estado de conservação.
6. A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento ou estrago de qualquer material, vestuário ou outros bens pessoais.

### **Artigo 28º**

#### **ALIMENTAÇÃO**

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias: reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde.
2. O reforço da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que o encarregado de educação deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na Instituição.
3. O reforço da tarde será servido apenas às crianças que frequentem a resposta social após as 18.30h.
4. As refeições serão servidas segundo horário estipulado e de acordo com os respetivos grupos.
5. As ementas serão elaboradas de acordo com as normas de alimentação adequada.
6. As ementas são afixadas, semanalmente, em local visível.
7. A alimentação será ajustada por questões de saúde ou religiosas/culturais desde que:
  - a. as situações de saúde sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado;
  - b. os pais / encarregado de educação deem conhecimento à professora.
  - c. os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições;
8. O aniversário das crianças poderá ser celebrado na APISAL com os respetivos colegas, podendo o Encarregado de Educação trazer, para o efeito, um bolo de aniversário (de preferência pão de ló e sem cremes). Não é permitida a presença de outros profissionais (de animação ou outros) sem qualquer vínculo laboral com a APISAL, sendo apenas permitido um bolo de aniversário.

## CAPÍTULO VII | DIREITOS E DEVERES

---

### **Artigo 29º** **ENQUADRAMENTO LEGAL**

Sem prejuízo da legislação específica em vigor, as disposições e as normas estabelecidas no presente regulamento, conferem um conjunto de direitos e configuram os respetivos deveres, aos diversos intervenientes no meio escolar da APISAL.

### **Artigo 30º** **DIREITOS DAS CRIANÇAS**

A criança tem direito a:

- a. Ser tratada com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminada em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b. Usufruir das atividades promovidas no CATL em condições de efetiva igualdade de oportunidade de acesso;
- c. Usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, do Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho e ser estimulada nesse sentido;
- e. Ver salvaguardada a sua segurança no CATL e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- f. Ser assistida, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- g. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- h. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do CATL e ser ouvida pelos membros da Equipa Técnica em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- i. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

- j. Tomar parte ativa na dinâmica do CATL, em grupos, festas, concursos, exposições e demais atividades.

### **Artigo 31º**

#### **DEVERES DAS CRIANÇAS**

São deveres das crianças, sob a responsabilidade dos pais / encarregado de educação:

1. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades desenvolvidas no CATL;
2. Usar a bata, o chapéu, a t-shirt e os equipamentos de Educação Física adotados pela Instituição, não podendo estes sofrer qualquer alteração ao modelo estipulado pela APISAL;
3. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
4. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
5. Respeitar as instruções de todos os membros da Equipa Técnica;
6. Contribuir para a harmonia da convivência e para a plena integração de todas as crianças;
7. Participar nas atividades desenvolvidas no CATL, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a sua presença;
8. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial;
9. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
10. Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaço exterior da APISAL, fazendo uso correto dos mesmos;
11. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
12. Permanecer na APISAL durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
13. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos às crianças ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

14. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelos responsáveis pela Direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
15. Não captar sons ou imagens, sem autorização prévia dos responsáveis pela Direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
16. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da escola;
17. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
18. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
19. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

### **Artigo 32º**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. Do processo individual da criança devem constar:
  - a. Ficha de Aluno;
  - b. Os documentos referidos no artigo 10º do capítulo III deste documento;
  - c. Todos os elementos e informações relevantes.
2. Os elementos constantes do Processo Individual da Criança devem ser exclusivamente do conhecimento dos professores, dos encarregados de educação, de outros intervenientes no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.
3. O processo individual do aluno pode ser consultado, na respetiva sala de aula, em horário e período a estabelecer de acordo com a professora da turma.

### **Artigo 33º**

#### **OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO**

Constituem ainda instrumentos de registo de cada criança:

Processo social e administrativo da criança com os documentos referidos no Artigo 10º e outros elementos e informações relevantes, propriedade dos Serviços Sociais e Administrativos, respetivamente.

### **Artigo 34º**

#### **RESPONSABILIDADE DOS PAIS E/OU ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO**

Aos pais / encarregado de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

### **Artigo 35º**

#### **DIREITOS DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO**

São direitos dos encarregados de educação:

1. Receber igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, género ou condição social;
2. Receber informação sobre o desenvolvimento global do seu filho ou educando;
3. Pronunciar-se sobre o funcionamento da APISAL;
4. Requerer reuniões com os responsáveis, sempre que se justificar;
5. Conservar a confidencialidade de todos os elementos constantes do processo individual do seu filho ou educando.

### **Artigo 36º**

#### **DEVERES DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO**

São deveres dos encarregados de educação:

1. Inculcar no seu educando o dever de respeito para com todos os funcionários e colaboradores da APISAL, bem como para com os colegas, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

2. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de promoção de regras de convivência na APISAL;
3. Cumprir os encargos financeiros do seu educando nos prazos estabelecidos pela Instituição;
4. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a APISAL em caso de alteração;
5. Verificar regularmente o email que indicou à escola, pois através deste meio serão enviadas circulares/informações das quais o encarregado de educação deve tomar conhecimento, comprovando, posteriormente a receção das mesmas junto do respetivo professor ou auxiliar/ajudante de educação;
6. Deixar à guarda da pessoa devidamente encarregada quaisquer objetos específicos que, excepcionalmente, acompanhem a criança, não se responsabilizando a APISAL, em contrário, pelo extravio, furto ou estrago dos mesmos;
7. Verificar e controlar os brinquedos ou jogos que são trazidos para a escola, não se responsabilizando a APISAL, pelo extravio, roubo ou estrago dos mesmos;
8. Zelar para que a criança não seja portadora de jogos ou outro material eletrónico;
9. Respeitar os horários estabelecidos, nomeadamente no que respeita à entrada e à saída das crianças.
10. Respeitar os tempos das atividades do CATL, salvo em casos excecionais e articulando com o respetivo professor de turma ou auxiliar/ajudante de educação ou Coordenadora do CATL;
11. Não aceder, durante o período de atividades aos espaços circundantes. Quando, durante o período de atividades, for necessário proceder a qualquer comunicação, esta deve ser feita telefonicamente ou fazendo-se anunciar junto da portaria;
12. Indemnizar a APISAL no que respeita a danos patrimoniais causados deliberadamente, pelo seu educando;
13. Conhecer o Regulamento Interno da Instituição, aceitando-o por escrito, no ato da matrícula. A não aceitação, nos termos indicados, poderá determinar a anulação da inscrição porventura já feita.

### **Artigo 37º**

#### **DIREITOS DA ASSOCIAÇÃO PRÓ-INFÂNCIA SANTO ANTÓNIO DE LISBOA**

São direitos da APISAL:

1. A lealdade e respeito por parte das crianças, pais / encarregado de educação;

2. Exigir o cumprimento do disposto nos Estatutos, Regulamentos da Instituição e restantes dispositivos legais;
3. Ver os seus dirigentes e funcionários serem tratados com respeito e dignidade;
4. Exigir o cumprimento do acordado no ato de admissão e na assinatura do respetivo contrato de prestação de serviços de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço;
5. Receber dentro dos prazos estipulados as participações familiares/mensalidades acordadas;
6. Exigir dos utentes e respetivos familiares o devido respeito e zelo pelas instalações da instituição;
7. Suspender o serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, sempre que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização do serviço.

### **Artigo 38º**

#### **DEVERES DA ASSOCIAÇÃO PRÓ-INFÂNCIA SANTO ANTÓNIO DE LISBOA**

São deveres da APISAL:

1. Cumprir com os normativos legais;
2. Proporcionar um ambiente educativo estimulante e criativo;
3. Assumir os padrões de qualidade exigíveis;
4. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços prestados;
5. Proceder ao recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
6. Admitir, ao seu serviço, profissionais idóneos;
7. Responsabilizar os seus funcionários e colaboradores pelo cumprimento do presente Regulamento e demais normativos legais;
8. Manter os processos dos funcionários e de utentes atualizados;
9. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
10. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
11. Dispor de um livro de reclamações.

## CAPÍTULO VIII | RECURSOS HUMANOS

---

### **Artigo 39º** **QUADRO DE PESSOAL**

O quadro de pessoal da APISAL encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

### **Artigo 40º** **EQUIPA TÉCNICA**

1. A intervenção é assegurada por uma equipa técnica dimensionada em função da capacidade do CATL e dos grupos de crianças, devendo ser constituída por:
  - a. Diretora Técnica / Assistente Social
  - b. Diretora Pedagógica
  - c. Coordenadora Técnico-Pedagógica de CATL
  - d. Professores de 1º CEB
  - e. Professora de Educação Física
  - f. Professora de Expressões Artísticas
  - g. Professora de Inglês
  - h. Professora de Dança
  - i. Professor de Informática
  - j. Professor de Educação Especial/Apoio Educativo
  - k. Psicóloga
  - l. Auxiliares/Ajudantes de ação educativa
2. Compete à Equipa Técnica:
  - a. Coordenar o exercício da atividade de cada sala na sua generalidade;
  - b. Apoiar tecnicamente as atividades, tendo em especial atenção as condições de vida e higiene diária das crianças, bem como o acompanhamento pedagógico do seu desenvolvimento;
  - c. Promover uma inter-relação entre o CATL e os pais numa perspetiva de continuidade relacional;
  - d. Atender os pais das crianças e promover reuniões periódicas;

- e. Colaborar no processo de inscrição e admissão das crianças, bem como, no regime de permanência das mesmas no CATL;
- f. Colaborar na organização e na atualização dos registos biográficos de natureza administrativa e socioeducativa;
- g. Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e material necessários ao acolhimento das crianças, bem como zelar pela sua conservação;
- h. Colaborar na avaliação da rentabilidade educativa social da prestação de serviço.

### **Artigo 41º**

#### **DIRETOR TÉCNICO**

A direção técnica é assegurada por um elemento de pessoal, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem compete designadamente:

1. Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do CATL;
2. Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
3. Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
4. Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
5. Enquadrar e acompanhar os profissionais do CATL;
6. Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
7. Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
8. Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços tendo em conta o bem-estar das crianças.

### **Artigo 42º**

#### **DIRETOR PEDAGÓGICO**

Ao Diretor Pedagógico compete:

1. Presidir às reuniões da Direção Técnico Pedagógica e do Conselho de Docentes, quando necessário;

2. Representar a APISAL junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
3. Representar o estabelecimento de ensino ou delegar essa representação;
4. Representar e coordenar a gestão educacional da Escola;
5. Assegurar o mais elevado nível de processo educativo;
6. Aprovar toda a organização educacional e administrativa, programas curriculares e prioridades organizacionais da Escola;
7. Promover o desenvolvimento de uma cultura positiva, construtiva, criativa, aberta e justa na comunidade da Escola;
8. Promover um ambiente propício à aprendizagem;
9. Trabalhar em cooperação com os membros da comunidade escolar para criar as melhores condições para a aprendizagem das crianças;
10. Submeter a apreciação superior os assuntos que excedam a competência da Direção Pedagógica;
11. Exercer autoridade hierárquica e disciplinar em relação a todo o pessoal e às crianças, nos termos das disposições legais;
12. Suscitar a ativa e permanente cooperação da comunidade educativa;
13. Constituir as comissões ou grupos de trabalho que julgar convenientes;
14. Zelar pela manutenção da disciplina e do espírito de cooperação indispensáveis à ação educativa;
15. Solucionar as questões de natureza disciplinar, respeitantes às crianças, que não tenham sido resolvidas pela cadeia hierárquica, respeitando a legislação em vigor;
16. Manter o contacto com os pais / encarregado de educação.

### **ARTIGO 43º**

#### **COORDENADOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO**

A coordenação técnico-pedagógica é assegurada por um funcionário qualificado da APISAL, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem compete designadamente:

1. Articular com os Diretores Técnico e Pedagógico as tomadas de decisão de carácter educativo;
2. Estabelecer o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, com a equipa técnica;
3. Garantir a supervisão pedagógica;
4. Estabelecer horários de trabalho dos professores e auxiliares / ajudantes de ação educativa;
5. Proceder a ajustes nos horários dos funcionários sempre que há absentismo;

6. Assegurar o material necessário à prática das atividades;
7. Promover e orientar reuniões de trabalho com a equipa;
8. Receber os encarregados de educação sempre que necessário, mediante marcação prévia;
9. Pronunciar-se sobre aspetos referentes à limpeza, ao refeitório e à cozinha junto do responsável por estes serviços;
10. Contactar com entidades oficiais sempre que necessário;
11. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
12. Participar nas reuniões com os encarregados de educação, sempre que necessário;
13. Fomentar um clima de colaboração e autonomia;
14. Articular com a Educação Pré-escolar;
15. Promover o desenvolvimento do Projeto de Transição;
16. Promover a organização de atividades não letivas (festas de Natal e Finalistas, comemoração de datas festivas, concursos...);
17. Participar na reunião de constituição de turmas e elaboração de horários;
18. Divulgar e fazer cumprir as decisões tomadas no Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 44º**

### **CONSELHO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

A Equipa do Conselho Técnico-Pedagógico é constituída por:

1. Presidente da Direção da APISAL
2. Diretora Pedagógica
3. Diretora Técnica / Assistente Social
4. Diretora dos Serviços Administrativos
5. Coordenadora Técnico-Pedagógica da Creche
6. Coordenadora Técnico-Pedagógica da Educação Pré-Escolar
7. Coordenadora Técnico-Pedagógica do 1º CEB e CATL

#### **Artigo 45º**

### **COMPETÊNCIAS DO CONSELHO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

São competências do Conselho Técnico Pedagógico:

1. Conceber, promover e elaborar o Projeto Educativo da Escola, a submeter a aprovação pela Direção;

2. Elaborar o Plano Anual de Atividades da Escola e, após a sua aprovação, acompanhar a sua execução;
3. Assegurar a orientação pedagógica, definindo os critérios a ter em conta na preparação e funcionamento do ano letivo, na organização de turmas, no aproveitamento de espaços, na distribuição do serviço letivo e não letivo, na elaboração de horários e organização;
4. Promover a definição dos critérios de avaliação das crianças e coordenar a sua aplicação;
5. Dinamizar a coordenação interdisciplinar;
6. Proceder à inventariação das necessidades;
7. Pronunciar-se sobre protocolos a estabelecer com outras instituições;
8. Aprovar o calendário anual da escola e respetivas interrupções;
9. Apreciar e emitir parecer vinculativo sobre as propostas de regulamento.

**Artigo 46º**  
**CONTEÚDO FUNCIONAL DO RESTANTE PESSOAL**

O conteúdo funcional do restante pessoal encontra-se descrito nas respetivas fichas de funções.

## CAPÍTULO IX | DISPOSIÇÕES FINAIS

---

### **Artigo 47º** **CONTRATO**

Nos termos da legislação em vigor, entre os Representantes Legais das crianças e a APISAL deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços. A criança não se encontra admitida e não pode frequentar a APISAL enquanto o encarregado de educação não tiver assinado o respetivo contrato.

### **Artigo 48º** **SUSPENSÃO E ANULAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

1. A Direção da APISAL reserva-se o direito de suspender a matrícula e a frequência da APISAL pela criança, sempre que, a própria, e/ou os seus pais / encarregado de educação, desrespeitem as regras constantes no presente regulamento.
2. Quando o desrespeito das referidas regras for reiterado ou de tal forma grave, a Direção da APISAL decidirá pela anulação da matrícula.

### **Artigo 49º** **SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS**

Quaisquer situações de negligência, abusos ou maus-tratos revelados pelas crianças e/ou detetados pela APISAL, será comunicado aos organismos competentes.

### **Artigo 50º** **RECOLHA DE IMAGEM**

1. É proibida a recolha de imagem de pessoas e documentos nas instalações da APISAL, sem prévia autorização.
2. Em eventos e atividades externas e/ou públicas a APISAL não se responsabiliza por eventuais imagens que sejam recolhidas por terceiros.

## **Artigo 51º**

### **PROCEDIMENTOS SOBRE RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

Os utentes da APISAL têm o direito a expor a sua opinião, sugestão ou reclamação, podendo fazê-lo por escrito, por uma das seguintes formas:

1. Envio de carta dirigida à Coordenação Técnico-Pedagógica ou Diretora Técnica;
2. Envio de carta dirigida à Direção da APISAL;
3. Solicitando, caso a situação se mantenha depois de esgotadas as ações de acordo com o exposto nos números anteriores, o Livro de Reclamações e registando a sua reclamação, seguindo-se os trâmites legais em vigor.

## **Artigo 52º**

### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da APISAL, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

## **Artigo 53º**

### **LEGISLAÇÃO EM VIGOR**

Os princípios legislativos pelos quais se rege o CATL são:

1. [Decreto Lei 33/2014 de 4 de março](#) que define o regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social;
2. [Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho](#) - Proceda à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
3. [Guiões Técnicos, Nº 13](#), Centro de Atividades de Tempos Livre.

## **Artigo 54º**

### **DIVULGAÇÃO**

O Regulamento Interno é divulgado a toda a comunidade educativa, no início de cada ano letivo e estará sempre disponível um exemplar para consulta nos Serviços Administrativos.

## **Artigo 55º**

### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em setembro de 2023.

## COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

### CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

#### Fórmula de cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar

$$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{n}$$

(RC = Rendimento *per capita* mensal; RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);  
D = Despesas mensais fixas; n = Número de elementos do agregado familiar)

#### TABELAS DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Escalões	Rendimento <i>per capita</i>	%
1º escalão até 30% do RMM*	<228€	15%
2º escalão de 30% até 50% do RMM	228,01€ - 380€	17,5%
3º escalão de 50% a 70% do RMM	380,01€ - 532€	20%
4º escalão de 70% a 100% do RMM	532,01€ - 760,00€	22,5%
5º escalão de 100% a 150% do RMM	760,01€ - 1140€	25%
6º escalão de 150% do RMM	>1140,01€	27,5%

\* RMM – Rendimento Mínimo Mensal 2023 – 760€

O valor mínimo responsável de comparticipação familiar (mensalidade) em CATL é de 40€ e o valor máximo é de 130€ (entre setembro e agosto).