

**apia**

associação de protecção  
à infância da ajuda

---

# REGULAMENTO INTERNO

---

**Para a Educação Pré-escolar**

**Ano Letivo 2021 | 2022**

---

# ÍNDICE

---

- 01 BREVE HISTORIAL DA APIA
- 02 OBJETIVOS PEDAGÓGICOS DA INSTITUIÇÃO
  
- 03 FREQUÊNCIA
- 04 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO
  
- 05 INSCRIÇÕES
- 06 PROGRAMA DE ACOLHIMENTO DA CRIANÇA
  
- 07 DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR (CF)
- 08 SERVIÇOS PRESTADOS
  
- 09 ATIVIDADES DO PROJETO "LINGUAGENS DA ARTE"
- 10 HORÁRIO
  
- 11 AUSÊNCIA E IMPEDIMENTOS POR DOENÇA E OUTRAS RAZÕES
- 12 METODOLOGIA PARA GESTÃO E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES (NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS)
  
- 13 MEDICAMENTOS
- 14 CANCELAMENTO/CESSAÇÃO DE FREQUÊNCIA EQUIPAMENTO
  
- 15 EQUIPAMENTO PARA FREQUÊNCIA
- 16 DIREITOS E DEVERES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO
  
- 17 DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO/COLABORADORES
- 18 SEGURO ESCOLAR
  
- 19 OUTRAS INFORMAÇÕES
- 20 ORGANIZAÇÃO
  
- 21 DIREÇÃO
- 22 NORMAS
  
- 23 CASOS OMISSOS
- 24 VIGÊNCIA
  
- 25 CALENDÁRIO ESCOLAR



O PRESENTE DOCUMENTO FOI APROVADO PELA DIREÇÃO DA **APIA**  
E COMUNICADO À **DIREÇÃO GERAL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO**  
**E DA SEGURANÇA SOCIAL**, PARA AS CRIANÇAS A FREQUENTAR A  
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, RESPEITANTE AO ANO LETIVO  
2021/2022.

---

# 1. BREVE HISTORIAL DA APIA

---

A Associação de Protecção à Infância da Ajuda (APIA), ocupou desde 1975 um velho edifício no n.º. 35 da Calçada da Ajuda, desenvolvendo as suas atividades nas valências de Creche, Jardim de Infância e Atividades de tempos livres (ATL).

Com um começo atribulado relativo ao processo de legalização da Instituição que só se realizou em 1983, adquiriu, entretanto, o estatuto de Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), seguindo-se uma resolução de litígio com os proprietários, tendo sido a APIA sujeita a diversas ameaças de despejo.

Em 1985 foi estabelecido um protocolo entre a Câmara Municipal de Lisboa (CML) e os proprietários do edifício, chegando a um acordo, de construção das instalações da APIA, cabendo à Câmara e aos proprietários estudar as formas de mais valias em relação aos custos da construção.

Com a passagem da propriedade para o Eng. Alves da Silva, os novos proprietários, entenderam estabelecer um novo acordo com a Câmara por forma a ser executada a obra de construção em terreno camarário. Um acordo entre esta entidade e a APIA, definiu que este estabelecimento se situaria na Travessa da Memória junto ao Comité Olímpico.

Inúmeras reuniões se sucederam entre os interessados para avaliar o projeto de construção do novo estabelecimento e perspetivar os prazos para a sua conclusão que, entretanto não chegou a ser concretizada nesta morada.

Mais recentemente, no dia 8 de Julho de 2002, a APIA foi mais uma vez confrontada com uma ordem de despejo. Contudo, depois de muitos esforços envidados com a CML conseguiu ultrapassar mais este sobressalto.

Na sequência destes acontecimentos, no dia 19 de Setembro 2002 foi assinado um acordo entre a APIA e a CML, no qual esta última "se compromete a disponibilizar no prazo de 10 meses, a contar da data da assinatura, um espaço adequado ao exercício das atividades da Segunda Outorgante, a qual assumirá a respetiva gestão nos termos de protocolo a celebrar entre ambos."

Com a união de esforços para encontrar um espaço condigno ao funcionamento da APIA, a Câmara Municipal de Lisboa na pessoa da Dr.ª M.ª João Lopo de Carvalho e a Junta de Freguesia da Ajuda pelo seu Presidente Joaquim Granadeiro, muitas foram as hipóteses levantadas para a sua reinstalação.

Assim chegámos ao espaço do Largo da Ajuda nº. 1, 2 que se encontrava em avançado estado de degradação, mas apresentando boas possibilidades de remodelação e recuperação para aí funcionar esta Instituição, onde nos encontramos na atualidade.

Após diversas conversações foi elaborado um Protocolo de Cedência de Espaço Municipal, no dia 2 de Maio de 2003, tendo-se iniciado de imediato a elaboração dos projetos de construção e recuperação do antigo edifício.

A 6 de Setembro de 2004 a APIA muda para o novo equipamento, com as respostas educativas/sociais de creche e jardim de infância, não sendo viável transferir a parte do berçário e ATL.

No ano letivo de 2005/2006, é realizada a total integração da Creche neste espaço, continuando o ATL a funcionar na Escola do Ensino Básico Alexandre Herculano, nº.19.

A 4 de Setembro de 2006 dá-se início a mais um ano letivo surgindo desta vez alterações ao nível da valência de ATL. A nova configuração da componente educativa e de apoio à família, realizada pelos agrupamentos escolares, associações de pais e autarquias, inviabilizou a tentativa feita pela APIA de manter esta resposta.

Assim, para o ano letivo 2021/2022, a Apia mantém o atendimento ao nível de creche e de educação pré-escolar, a um universo de 130 crianças, procurando manter a qualidade da resposta educativa.

---

## 2. OBJETIVOS PEDAGÓGICOS DA INSTITUIÇÃO

---

A APIA reconhece a criança como sujeito do processo educativo.

A APIA tem como base de funcionamento e modelo pedagógico os princípios do Movimento da Escola Moderna (MEM).

Deste modo, procura promover a formação pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania. Neste sentido são objetivos da Instituição:

- 1) Tornar a criança participativa e interveniente na construção do seu próprio saber.
- 2) Desenvolver a sua personalidade com base em valores morais, estéticos e cívicos.
- 3) Promover a participação dos pais e da comunidade na vida da escola numa atitude dinâmica e interativa, privilegiando os valores socioculturais.

- 4) Propiciar situações que levem a criança à procura de estratégias para a resolução de problemas do ponto de vista prático, cognitivo e social, dentro de um espaço lúdico.
- 5) Promover a educação ambiental e a educação para a cidadania.

*"A escola define-se para os docentes do MEM como um espaço de cooperação e de solidariedade de uma vida democrática. Nela, os educandos deverão criar com os seus educadores as condições materiais, afetivas e sociais para que, em comum, possam organizar um ambiente institucional capaz de ajudar cada um a apropriar-se dos conhecimentos, dos processos e dos valores morais e estéticos gerados pela humanidade no seu percurso histórico-cultural." (Niza in "Modelos Curriculares para a Educação de Infância").*

A APIA entende o processo educativo como um ato dinâmico, interativo e continuado, onde os saberes da criança, a sua cultura e vivências são o ponto de partida para a prática pedagógica.

A APIA entende ainda que os saberes e vivências da criança, a interação e as dinâmicas Escola/Família, assim como as experiências e vivências criativas e expressivas do projeto "Linguagens da Arte", constituem as linhas orientadoras do Projeto Educativo de Escola e de toda a prática pedagógica da instituição, assim como as orientações curriculares para a educação pré-escolar são a base de trabalho desta resposta educativa no que concerne à fundamentação técnica e pedagógica da ação do educador.

#### **ORGANIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL E EDUCATIVA**

<b>Pré-escolar</b>	<b>n.º utentes</b>	<b>idades</b>	<b>educadoras</b>	<b>auxiliares</b>
Sala verde	24	3/4/5 anos	1	1
Sala Laranja	24	3/4/5 anos	1	1
Sala Azul	24	3/4/5 anos	1	1
<b>Pré-escolar Creche</b>				1 (Polivalente)
<b>Total</b>	<b>72</b>		<b>3</b>	<b>4</b>

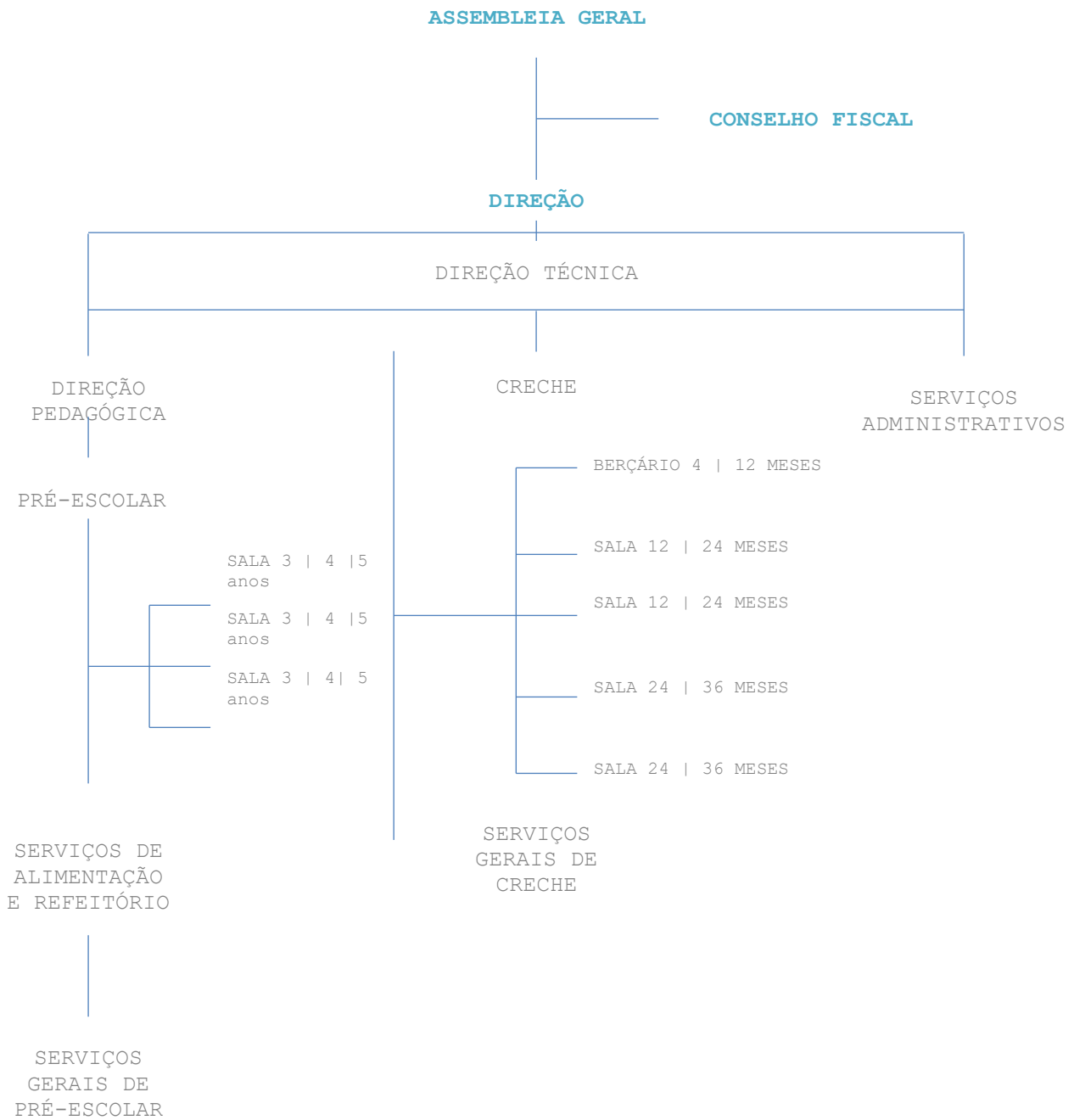
### ORGANIZAÇÃO DO TEMPO

<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>PESSOAL</b>
8:00/8:30	Acolhimento: Atividades de animação e apoio à família (AAAF) (Salas/Recreio)	Educadoras/Auxiliares
8:30/12:00	Componente letiva	Educadoras/Auxiliares
12:00/13:00	Almoço (Refeitório)	Educadoras/Auxiliares
13:00/14:30	Recreio/Sesta	Rotativo (educadoras e auxiliares)
14:30 /16:00	Componente letiva	Educadoras/Auxiliares
16:00/16:30	Lanche	Auxiliares
16:30/19:00	AAAF	Auxiliares

Nota: Após a hora do almoço, fazem a sesta apenas as crianças mais novas (com 3 anos de idade), cerca de 1.30h. As restantes crianças realizam atividades em sala/recreio sob a supervisão da Educadora responsável pelo grupo.



# ORGANOGRAMA



---

## 3. FREQUÊNCIA

---

3.1. A Educação Pré-escolar é frequentada por crianças dos 3, completados até 31 de Dezembro do ano letivo em curso, aos 6 anos de idade.

---

## 4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

---

- 4.1. Crianças com irmãos a frequentar a escola;
- 4.2. Os pais ou os encarregados de educação serem trabalhadores ativos ou qualquer deles estar dependente da admissão da criança para obter emprego;
- 4.3. Filhos de trabalhadores da APIA;
- 4.4. As condições socioeconómicas da família, nomeadamente com menores rendimentos e deficientes condições de habitação;
- 4.5. Os filhos de encarregados de educação residentes ou a trabalhar na área de implementação do equipamento/zonas limitrofes;
- 4.6. A ordem de inscrição das crianças na APIA;
- 4.7. 5 anos de idade.

---

## 5. INSCRIÇÕES

---

- 5.1. As pré-inscrições para frequência na Instituição ocorrem durante todo o ano letivo.
- 5.2. A diretora pedagógica é responsável pelo atendimento da família no momento da inscrição.
- 5.3. A pré-inscrição é efetuada em formulário próprio, na nossa página da internet ou presencialmente, não carecendo de qualquer pagamento, ficando a criança a constar de lista de espera.
- 5.4. Durante o mês de março, as famílias das crianças selecionadas para a frequência do ano letivo seguinte, são contactadas telefonicamente, para dar início ao processo de inscrição.
- 5.5. A inscrição processa-se na secretaria da APIA, ou através de email, mediante a entrega da seguinte documentação:

- Ficha de inscrição preenchida (a fornecer pela APIA);
- Documentos comprovativos do domicílio e composição do agregado familiar;

- Recibo da renda de casa;
- Recibo do vencimento ou declaração da entidade patronal;
- Declaração do IRS/IRC e nota de liquidação ou, para sujeitos passivos não tributados em Portugal, documentos de idêntico conteúdo, alcance e finalidade, respetivamente, apresentados pelo sujeito passivo e emitidos pelo Estado no qual cumpre a obrigação de declaração de rendimentos e/ou se dá a sua tributação;
- Outros documentos necessários para o apuramento do rendimento;
- Declaração de horário de trabalho;
- Fotografias;
- Boletim de vacinas atualizado;
- Declaração médica comprovativa do bem-estar da criança;
- Ficha de sócio da APIA preenchida;
- Outros documentos que a Direção considere necessários (por exemplo: declarações de autorização de saídas e de registo fotográfico).

5.6. A inscrição apenas será considerada válida mediante:

- a) A apresentação de todos os documentos mencionados no ponto 5.5., tendo os mesmos de constar no processo individual (PI) da criança até à data de pagamento da "Inscrição Anual de Frequência".
- b) A celebração do contrato de prestação de serviços, entre a APIA e o Encarregado de Educação.
- c) O pagamento da Inscrição Anual de Frequência para o ano letivo seguinte, incluindo o seguro escolar, é efetuado no mês de março, para as inscrições de primeira vez.

5.7. Outras informações:

5.7.1 As renovações de inscrição serão efetuadas durante o mês de abril, com a celebração de um novo Contrato de Prestação de Serviços e o pagamento da inscrição anual de frequência.

5.7.2 Para as entradas ao longo do ano, o pagamento da Inscrição Anual de Frequência será efetuado na data da validação da entrada do utente.

5.7.3 O valor da referida Inscrição Anual de Frequência ou da sua renovação é fixado anualmente pela APIA.

5.7.4 O valor da inscrição anual de frequência ou da renovação da inscrição, fixado pela APIA, serve para suprir gastos relativos ao seguro e despesas administrativas.

5.7.5 **O valor da inscrição ou da renovação da inscrição, não será restituído em caso de desistência da vaga da criança.**

5.7.6 **Se o processo individual da criança não estiver completo até ao final do mês de setembro do ano letivo em curso, por fator imputável ao encarregado de educação, a inscrição apenas será considerada provisoriamente válida e, a partir do mês de outubro, será aplicada a mensalidade máxima da resposta educativa/social de Pré-escolar, até ao mês em que o PI esteja completo, não sendo este valor sujeito a qualquer retorno à família.**

---

## 6. PROGRAMA DE ACOLHIMENTO DA CRIANÇA

---

O Programa de Acolhimento da Criança (**P.A.C**) é composto por duas fases:

- a) Na 1ª fase realiza-se um atendimento individualizado dirigido aos pais e encarregados de educação das crianças que frequentam pela primeira vez a Instituição. Esta organização é da responsabilidade da diretora pedagógica com o apoio da equipa pedagógica.
- b) Na 2ª fase, a equipa da sala (educador e auxiliar) em conjunto com a família, estabelece o período necessário para a respetiva integração da criança.

---

## 7. DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR (CF)

Conforme Regulamento Anexo à Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho

---

### **A - DISPOSIÇÕES GERAIS:**

#### **7.1. DEFINIÇÃO:**

Os pais e encarregados de educação participam nas despesas e custos (fixos e variáveis) dos serviços e equipamentos disponibilizados pela APIA, através do pagamento de um valor, designado por participação familiar (CF) que é devido pela disponibilidade e/ou utilização desses serviços e equipamentos.

#### **7.2. DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR (CF):**

O valor da CF é determinado, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento *per capita* do agregado familiar, sem prejuízo do disposto em 7.7.2 e 7.7.4. Para o corrente ano **letivo, a CF máxima está fixada em 320,00€.**

#### **7.3. CONCEITO DE AGREGADO FAMILIAR:**

Entende-se como agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum. A composição do agregado familiar deve ser comprovada pela declaração do IRS. Não integram a composição do agregado familiar as pessoas que permaneçam na habitação por curtos períodos ou transitoriamente, nem as que tenham entre si um vínculo contratual (diverso de casamento), nomeadamente o de hospedagem ou o de arrendamento de parte da habitação.

#### **7.4. Rendimentos do agregado familiar:**

7.4.1. - Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

7.4.1.1. - Do trabalho dependente;

7.4.1.2. - Do rendimento independente - rendimentos empresariais e profissionais;

7.4.1.3. - De pensões (velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos).

7.4.1.4.- De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

7.4.1.5. - Bolsas de estudo, formação e investigação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

7.4.1.6. - Prediais (nomeadamente quaisquer rendas ou importâncias pelo arrendamento ou cedência de uso de parte ou da totalidade de imóveis ou das suas partes comuns).

7.4.1.7. - De Capitais (nomeadamente juros de depósitos bancários, dividendos de ações e os rendimentos de outros ativos financeiros).

7.4.1.8. - Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

7.4.2. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código de IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

7.4.3. - Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

#### **7.5. DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR:**

7.5.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

7.5.1.1. - O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

7.5.1.2. - O valor da renda da casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

7.5.1.3. - O valor das despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica comprovada;

7.5.1.4. - O valor dos encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, desde que comprovados com os respetivos recibos de pagamento emitidos em nome das pessoas que fazem parte do agregado familiar tal como definido em 7.3;

7.5.1.5 - O valor da participação financeira dos descendentes ou de outros familiares (desde que estes e aqueles sejam membros do agregado familiar) em ERPI (estrutura residencial para idosos) abrangida por acordo com o ISS, IP (Instituto de Segurança Social).

7.5.2. - Ao somatório dos valores das despesas referidas nos pontos 7.5.1.2., 7.5.1.3. e 7.5.1.4. do ponto 7.5.1. será estabelecido um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

#### **7.6. CÁLCULO PARA APURAMENTO DO MONTANTE DE RENDIMENTOS *PER CAPITA* MENSAL, DO AGREGADO FAMILIAR:**

7.6.1. - O cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Em 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

#### **7.7. PROVA DE RENDIMENTOS E DE DESPESAS FIXAS:**

7.7.1. - A prova dos rendimentos do agregado familiar declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos da real situação do agregado familiar adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, entre os quais a declaração de IRS do ano anterior, bem como a respetiva nota de liquidação.

7.7.2. - A falta da entrega dos documentos referidos em 7.7.1 no prazo concedido para o efeito determina a fixação da CF máxima da resposta Social e Educativa de Pré-escolar.

7.7.3. - A prova das despesas e respetivos valores referidos em 7.5.1.1 a 7.5.1.5 é efetuada mediante a apresentação da declaração de IRS e através dos originais dos respetivos recibos de pagamento emitidos em nome das pessoas que fazem parte do agregado familiar tal como definido em 7.3 sob pena dos valores dessas despesas não serem considerados para o efeito do previsto no ponto 7.5.1.

7.7.4 - Sempre que se verifiquem dúvidas sobre a veracidade, autenticidade ou exatidão de quaisquer documentos apresentados, nomeadamente de declarações de rendimento ou de recibos de pagamento, serão feitas, pela Direção, as diligências complementares adequadas, podendo a CF ser determinada de acordo com os rendimentos presumidos ou podendo esta estar fixa a um montante até ao limite máximo em vigor para a Educação Pré-Escolar.

#### **7.8. - REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR:**

7.8.1. Quando dois ou mais elementos do agregado familiar frequentarem a APIA aplicar-se-á uma redução de 10% da mensalidade relativa ao 2.º irmão e subsequentes.

7.8.2. - Haverá ainda lugar a uma redução de 10% da CF, nos seguintes casos:

7.8.2.1. - Ausência por período superior a 15 dias consecutivos num mês, desde que fundamentada em doença, comprovada por atestado médico emitido pelo pediatra assistente da criança, identificado no seu PI.

7.8.2.2. - Na mensalidade do mês de agosto sempre que a APIA encerre as atividades, por determinação da própria Direção.

7.8.3 - Fora dos casos previstos em 7.8.1 e 7.8.2, não haverá lugar a qualquer redução da CF.

7.8.4 - A eventual redução, suspensão ou alteração da atividade da APIA, do objeto da prestação de serviços, da disponibilidade e/ou utilização dos serviços e equipamentos da APIA decorrentes direta ou indiretamente, que de facto não lhe seja imputável ou de caso fortuito ou por força maior, não dão lugar à redução da CF nem à sua isenção ou suspensão, nem à alteração ou suspensão do contrato.

7.8.4.1 - Constituem casos fortuitos ou de força maior, para efeitos do presente regulamento, quaisquer circunstâncias, ainda que previsíveis ou pré-existentes, que tornem excessivamente oneroso ou impossibilitem a APIA de prestar regularmente os seus serviços e/ou de manter a disponibilidade e/ou utilização dos seus serviços e equipamentos, alheias à sua vontade e cujo efeito não lhe seja exigível controlar, contornar ou evitar, designadamente: tremores de terra, inundações, incêndios, tempestades, epidemias, pandemias, crises ou riscos de saúde pública, sabotagens, falhas de telecomunicações, de fornecimento de energia, de abastecimento de água ou de saneamento, greves, embargos, bloqueios, atos de guerra ou de terrorismo, motins, determinações legais ou administrativas.

#### **7.9. - REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR:**

7.9.1. - O valor da comparticipação familiar (C.F) fixada poderá ser revisto e alterado no decurso do ano letivo a que respeita, caso se verifique:

- a) Aumento ou diminuição significativa do rendimento disponível do agregado familiar (resultante da diferença entre rendimentos e despesas fixas), e/ou
- b) Aumento ou diminuição do número de elementos que compõem o agregado familiar.

7.9.2. - Por alteração significativa das circunstâncias que estiveram na base da definição da CF de determinado agregado familiar pela

utilização da resposta social e educativa de Pré-escolar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podendo proceder-se à revisão da respetiva comparticipação.

#### 7.10. - ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

As despesas com as atividades complementares de natureza social e pedagógica de frequência facultativa, (passeios, visitas pedagógicas, atividades socioeducativas ou outras) são total ou parcialmente assumidas pelos pais interessados, mediante os casos, e conforme definidos pela Direção.

#### B - APURAMENTO DO MONTANTE DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR NA RESPOSTA SOCIAL DE PRÉ-ESCOLAR:

#### 8 - INFÂNCIA (Pré-escolar):

8.1. - Para determinação da CF pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância, o agregado familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

Escalões	1°	2°	3°	4°	5°	6°
RMMG	≤ 30%	>30% ≤ 50%	>50% ≤ 70%	>70% ≤ 100%	>100% ≤ 150%	>150%

8.2. - O valor da CF mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar definida pela APIA no presente Regulamento, a saber:

SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS	ESCALÕES DE RENDIMENTO						Percentagem a aplicar sobre o rendimento <i>per capita</i>
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	
Pré-Escolar	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%	

A tabela das comparticipações familiares estará afixada no placard da entrada da APIA e disponível na secretaria para consulta dos utentes.

#### 9. - PAGAMENTO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

9.1. - O pagamento das comparticipações familiares (CF) e das atividades complementares deverá ser efetuado entre os dias 01 e 10 do mês a que dizem respeito, através de transferência bancária sem encargos para a APIA, cheque com a respetiva data de validade não caducada, ou em numerário a entregar na secretaria.



9.2. - O prazo de pagamento poderá ser prolongado nas seguintes situações:

- a) Até ao dia útil imediatamente a seguir ao dia 10, quando este coincidir com o fim-de-semana, ou feriado.
- b) Até ao dia a determinar pela Direção, publicamente afixado, por motivos imputáveis à própria instituição.

9.3. - O pagamento da CF relativa ao mês de agosto será efetuado entre os meses de outubro e junho (ambos inclusive), em 09 prestações mensais, cada uma de 10% da CF mensal, que são pagas conjuntamente com a CF do próprio mês.

9.4. - O pagamento da CF em data posterior às indicadas acarreta a aplicação de uma penalização diária no valor de 2,00€, a pagar conjuntamente com a mesma. Caso seja efetuado o pagamento por transferência bancária deve ser entregue comprovativo de que o pagamento foi efetuado até à data limite de pagamento (dia 10). Caso não seja efetuada esta entrega de comprovativo será cobrada a respetiva multa até ao dia de entrada do pagamento na conta bancária da APIA.

9.5. - Em caso de dificuldade ou impossibilidade ocasional ou prolongada de pagamento da CF devem obrigatoriamente os interessados comunicar o facto e as razões dessa impossibilidade à Direção, por escrito, antes da data limite do prazo de pagamento:

- a) Após análise da situação referida no número anterior, por parte da Direção, esta e os interessados negociarão as formas e os prazos de pagamento do montante em dívida, registando-se esse acordo num documento escrito.
- b) O não cumprimento do acordo por parte dos familiares do utente será considerado como recusa do pagamento, **aplicando-se assim a suspensão da frequência.**

9.6. - A retoma da frequência é aceite verificado o pagamento integral e imediato das participações em atraso e respetivas multas.

9.7. - Qualquer caso de omissão ou recusa de pagamento da CF devida à Instituição, será objeto de procedimento judicial, depois de devido aviso prévio aos visados.

9.8. - O pedido de desistência de frequência da APIA deverá ser apresentado na secretaria, em impresso próprio, com quinze dias de antecedência relativamente ao final do mês anterior àquele em que se pretender cessar a frequência. A falta de cumprimento desse prazo estabelecido determina o pagamento por inteiro da CF relativa ao mês em que o utente cessar a frequência.

9.9. - O cálculo da CF e o montante dele resultante estará sujeito às alterações legislativas supervenientes e à regulação que a Segurança Social eventualmente efetuar.

9.10 - No ano letivo 2021/2022 serão aceites cheques infância **digitais** como forma de pagamento da participação familiar. **Os cheques Infância em formato de papel não serão aceites.**

---

## 8. SERVIÇOS PRESTADOS

---

1. Alimentação;
2. Cuidados de higiene e saúde;
3. Atividades pedagógicas, lúdicas e de enriquecimento curricular;
4. Realização de atividades no âmbito do Projeto Educativo e concretizadas no Plano Anual de Atividades.

---

## 9. ATIVIDADES DO PROJETO "LINGUAGENS DA ARTE"

---

1. Oficina de música para crianças (3 aos 6 anos)
2. Oficina do Conto "Chuva de histórias"(3 aos 6 anos)
3. Oficina de Expressão motora (3 aos 6 anos)
4. Oficina de dança criativa (3 aos 6 anos)
5. Oficina de Artes Plásticas "Arte nas mãos"(3 aos 6 anos)

---

## 10. HORÁRIO

---

10.1. - Horário da Instituição:

- a) A resposta de Pré-escolar funciona diariamente, das 8.00h às 19.00h.
- b) As atividades da componente letiva decorrem das 8.30h às 12.00h e das 14.30h às 16.00h.
- c) Os períodos compreendidos entre as 8.00h/8.30h, 12.00h/14.30h e das 16.00h/19.00h integram as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e a componente socioeducativa.

10.2. - Incumprimento do Horário:

- a) As crianças deverão dar entrada na APIA até às 9.30h de forma a permitir o bom e regular funcionamento das atividades, salvo situações de exceção.

- b) O não cumprimento regular do horário de entrada e de saída estabelecido por acordo, implicará uma análise da situação, podendo levar à anulação da frequência da criança.

10.3. - Dias de encerramento:

- a) A Instituição estará encerrada aos sábados, domingos e feriados oficiais e mediante o calendário previsto para o ano letivo em vigor, apresentado aos encarregados de educação no início de cada ano letivo.
- b) A Instituição estará encerrada no período de Natal, de 23 de dezembro a 2 de janeiro (ambos inclusive), terça-feira de Carnaval, de 16 a 31 de agosto e nos dois primeiros dias úteis do mês de setembro do ano de 2022 (1 e 2 de setembro de 2022).

10.4. - Outros encerramentos:

- a) Os demais encerramentos que se verificarem serão anunciados com a razoável antecedência, sempre que possível, salvo em casos imprevistos como, entre outros, (incêndio, inundações, por determinação do Centro de Saúde, Autoridades de Saúde Pública.

10.5. - Entrada das crianças na Instituição:

- a) A entrada das crianças na Instituição deverá ocorrer até às 9.30h. A entrada das crianças após as 9.30h deverá ser comunicada previamente à Instituição.

10.6. - Local de entrada e saída dos utentes:

- a) Salvo indicação em contrário, a entrada e saída da APIA processa-se pelo Largo da Ajuda n.º. 2 e deverá ser registada na folha de presença diária das respetivas salas.
- b) A partir do momento em que a criança é entregue à família, passa a estar à sua guarda, sob a sua vigilância, à sua inteira responsabilidade. Deste modo, eventuais acidentes ou incidentes que a criança venha a sofrer ou que a envolvam, no interior ou no exterior das instalações, não são assumidos pela APIA.

10.7. - Saída de crianças com pais em situação de desemprego:

- a) **Todos os pais que se encontrem em situação de desemprego devem recolher as crianças até às 16.30h.**

10.8. - Calendário Escolar (em anexo)

---

## 11. AUSÊNCIA E IMPEDIMENTOS POR DOENÇA E OUTRAS RAZÕES

---

11.1. - Qualquer ausência à escola deve ser comunicada, sempre que possível com antecedência, ou no próprio dia de manhã. Quando a ausência for por motivo de doença, o regresso da criança à APIA está sujeito à indispensável apresentação de atestado médico emitido pelo pediatra assistente da mesma, atestando por sua honra que a criança está apta a frequentar a escola.

11.2. - As crianças portadoras de parasitas (piolhos), não poderão frequentar a instituição.

11.3. - As crianças não poderão permanecer doentes na escola, pelo que não será permitida a sua entrada em estado febril. Se esta situação ocorrer, a família será contactada e a criança permanecerá numa sala de isolamento acompanhada por um adulto, durante o período estritamente necessário para ser entregue ao encarregado de educação.

11.4. - Sempre que uma criança adoecer, a Instituição deverá ser informada, pelo respetivo encarregado de educação, tendo em conta que podem ter de ser acionadas medidas preventivas.

---

## 12. METODOLOGIA PARA GESTÃO E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES (NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS)

---

12.1 - Quando forem observadas situações de negligência, abusos e maus tratos a crianças, a educadora informará a diretora pedagógica, que procede às diligências necessárias junto das entidades competentes, consoante o caso (Polícia da escola segura, Comissão de Protecção a crianças e jovens em risco, Hospital, Centro de Saúde...).

---

## 13. MEDICAMENTOS

---

13.1. - Caso as crianças estejam a tomar medicamentos, os pais devem informar as equipas de sala de tal fato e dar as indicações precisas para a administração dos mesmos, registando as suas orientações em formulário próprio.

13.2. - Só serão administrados medicamentos mediante apresentação do comprovativo de prescrição médica, ficando uma fotocópia da mesma arquivada no processo individual da criança.

---

## 14. CANCELAMENTO/CESSAÇÃO DE FREQUÊNCIA

---

14.1. - A admissão considera-se cessada quando:

- a) Os pais ou encarregados de educação comunicarem por escrito à Direção a razão da sua desistência e a data a partir da qual se irá verificar;
- b) Sempre que a criança falte durante o período de 30 dias consecutivos sem justificação prévia;
- c) Sempre que houver duas participações familiares mensais em atraso, mais precisamente 60 (sessenta) dias, conforme previsto na cláusula IX do Contrato de Prestação de Serviços.
- d) Sempre que se verificar falsidade nas declarações prestadas;
- e) Sempre que se verifique desinteresse na frequência, nomeadamente baixa frequência;
- f) Atos ou atitudes da criança, seus pais ou encarregados de Educação que prejudiquem moral ou materialmente, os trabalhadores ou utentes da Instituição ou esta.

---

## 15. EQUIPAMENTO PARA FREQUÊNCIA

---

15.1. - A criança, deverá ter obrigatoriamente o material em seguida designado:

- a) Uma bata e um chapéu (modelo da APIA) a ser encomendado na secretaria;
- b) Uma muda de roupa completa (camisola/t-shirt, calças/calções, cuecas e meias) com saco/caixa devidamente identificado com o seu nome;
- c) Uma pasta dentífrica e uma escova de dentes dentro de uma bolsa devidamente identificados.

**NOTA: TODO O MATERIAL REFERIDO DEVERÁ ESTAR DEVIDAMENTE MARCADO COM O NOME DA CRIANÇA.**

---

## 16. DIREITOS E DEVERES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

---

16.1. - Direitos dos pais ou encarregados de educação:

- a) Participar no processo educativo do seu educando e nas dinâmicas pedagógicas da APIA, sob orientação desta;
- b) Contribuir e envolver-se na partilha de informações com a equipa pedagógica;
- c) Ter conhecimento do Projeto Educativo da escola e do Projeto Curricular de grupo, do PAA e do RI da resposta de pré-escolar bem como das avaliações de final de semestre e dos Planos de desenvolvimento individual.

16.2. - Deveres dos pais ou Encarregados de Educação:

- a) Tornar-se sócio da APIA;
- b) Pagar pontualmente a mensalidade da CF convencionada;
- c) Preencher a ficha de presenças, na chegada e saída da Instituição;
- d) Assistir às reuniões de pais;
- e) Participar nas Assembleias Gerais e outras atividades de acordo com os preceitos estatutários da APIA;
- f) Cumprir o presente Regulamento Interno.

---

## 17. DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO/PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

---

### 17.1. - São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender a prestação de serviço e vedar o acesso à utilização dos serviços e equipamentos às famílias, sempre que estas, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

### 17.2. - São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições (que estejam razoavelmente ao seu alcance) necessárias ao normal desenvolvimento da resposta educativa e social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social:
  - Cumprir o previsto nos documentos orientadores/gestão da Instituição (RI, PE, PAA, PPG, entre outros)

- Orientar a prática educativa de acordo com o modelo pedagógico da Instituição
- d) Colaborar com os Serviços do Estado (Ministério da Educação e Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social), bem como a rede de parceiros estabelecida.
  - e) Prestar/cumprir os serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
  - g) Manter os Processos Individuais das crianças atualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos Processos Individuais das crianças.
  - i) Prestar a informação, considerada relevante e necessária, junto da comunidade educativa.

### 17.3. - São direitos do pessoal docente:

- a. Consideração e reconhecimento quer por parte das crianças quer das famílias e demais membros da comunidade educativa;
- b. Participação no processo educativo;
- c. Formação e informação para o exercício da função educativa, de forma a garantir a atualização e o aprofundamento dos conhecimentos e competências profissionais;
- d. Apoio técnico, material e documental;
- e. Emitir sugestões, opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento da Instituição;
- f. À colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação das crianças;
- g. Segurança na atividade profissional.

### 17.4. - São deveres do pessoal docente:

- a. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, crianças, pessoal não docente e encarregados de educação;
- b. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- c. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- d. Participar, conhecer e cumprir o prescrito nos documentos estruturantes (RI; PAA e PE);
- e. Assegurar o cumprimento das Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar;



- f. Adequar os instrumentos de avaliação das aprendizagens das crianças, conforme estipulado nos instrumentos de gestão;
- g. Facultar regularmente aos encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens dos seus educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação, nomeadamente em registo escrito no 1.º e no 2.º semestre;
- h. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica e proceder à autoavaliação;
- i. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos utentes e suas famílias;
- j. Cooperar na promoção do bem-estar das crianças, protegendo-as de situações de violência física ou psicológica, se necessário colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, participando-as às entidades competentes;
- k. Incentivar a participação dos pais e/ou encarregados de educação na atividade da Instituição, no sentido de criar condições para a integração e aprendizagem bem-sucedidas de todas as crianças;
- l. Ser assíduo e pontual e cumprir com zelo as suas funções.

17.5. - São direitos do pessoal não docente:

- a. Ser respeitado por todos os elementos da Instituição;
- b. Ser informado sobre todos os assuntos que sejam do seu interesse profissional ou pessoal;
- c. Formação adequada ao exercício das suas funções;
- d. Reunir com a diretora técnica, sempre que se justifique;
- e. Reunir periodicamente (1 vez por mês e sempre que necessário) para discussão de assuntos que lhes digam respeito;
- f. Segurança na atividade profissional.

17.6. - São deveres do pessoal não docente:

- a. No desempenho das suas funções, devem os funcionários usar da máxima correção no trato com a comunidade escolar, em especial no relacionamento com as crianças;
- b. Colaborar para a unidade e para a boa imagem da Instituição;
- c. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças e respetivas famílias;
- d. Contribuir, conhecer e cumprir o estipulado nos documentos estruturantes (RI, PAA e PE);
- e. Intervir adequadamente, junto das crianças, para que estas tenham um comportamento correto e respeitador;
- f. Zelar pela arrumação, conservação e limpeza de mobiliário, equipamento e instalações;
- g. Durante o serviço, não desenvolver qualquer atividade alheia aos interesses da Instituição, nem abandonar o local de trabalho sem prévia autorização;
- h. Ser assíduo e pontual e cumprir, com zelo, o serviço que lhes for hierarquicamente atribuído.

---

## 18. SEGURO ESCOLAR

---

18.1. - O seguro de Acidentes Pessoais na modalidade de Seguro Escolar, corresponde às garantias mencionadas em separado, entregue ao encarregado de educação no ato da inscrição.

18.2. - A APIA não se responsabiliza pelo pagamento de despesas que não sejam reembolsadas pela Companhia de Seguros e ao abrigo da referida Apólice.

---

## 19. OUTRAS INFORMAÇÕES

---

19.1. - **A APIA não se responsabiliza por objetos pessoais da criança (brinquedos e/ou outros objetos) que a mesma traga para as suas instalações.**

---

## 20. ORGANIZAÇÃO

---

20.1. - Vestuário:

20.1.1. - Os trabalhadores (exceto administrativos, diretora técnica e diretora pedagógica) quando em serviço, interno ou externo devem utilizar vestuário fornecido pela Instituição:

- As referidas roupas têm a identificação do nome e função.

20.1.2. - Os trabalhadores administrativos, a diretora técnica e diretora pedagógica deverão fazer-se acompanhar pela respetiva identificação.

20.1.3 - A Instituição fará semestralmente uma avaliação aos seus serviços, através de um inquérito aos pais/encarregados de educação, bem como aos seus funcionários.

---

## 21. DIREÇÃO

---

- 21.1. - A Direção da APIA reúne pelo menos uma vez por mês com a Diretora Técnica;
- 21.2. - A Direção deverá decidir os assuntos mais urgentes num período não superior a um mês, salvo raras exceções;
- 21.3. - À Direção cumpre aprovar o Regulamento Interno das Respostas Sociais/Educativas e o Relatório de Contas;
- 21.4. - A Direção apresentará para aprovação em Assembleia Geral o Orçamento Previsional e Plano Anual de Atividades durante o mês de novembro.
- 21.5. - A Direção apresenta para aprovação em Assembleia Geral o Balanço e Conta de Resultados e o Relatório Anual de atividades e Contas durante o mês de março.
- 21.6. - A Direção aprova Contratos de Trabalho e Contratos de Prestação de Serviço.
- 21.7. - A Direção é constituída por cinco elementos (Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro, Secretário e Vogal), em regime de voluntariado.

---

## 22. NORMAS

---

- 22.1. - A APIA, fora do seu funcionamento normal, poderá ceder as suas instalações, para a realização de diversos eventos, nomeadamente formação e festas.

---

## 23. CASOS OMISSOS

---

- 23.1. - Todos os casos que não tenham cobertura no presente documento serão analisados pela Direção da Instituição.

23.2 - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção ou pelo Conselho Pedagógico, conforme o âmbito das questões a considerar e das deliberações necessárias a tomar.

---

## 24. VIGÊNCIA

---

24.1. - O presente regulamento foi aprovado pela direção da APIA e estará em vigor no ano letivo de 2021/2022.

# CALENDÁRIO ESCOLAR 2021/2022

(1.º semestre de setembro de 2021 a janeiro de 2022)

(2.º semestre de fevereiro de 2022 a julho de 2022)

09   SETEMBRO 2021						
2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

03 Início do ano letivo

10   OUTUBRO 2021						
2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

05 Implantação da República  
31 Halloween

11   NOVEMBRO 2021						
2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

01 Dia de todos os Santos  
11 Dia de São Martinho

12   DEZEMBRO 2021						
2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

01 Restauração da Independência  
08 Imaculada Conceição  
25 Natal (encerramento)

01   JANEIRO 2022						
2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

01 Ano Novo

02   FEVEREIRO 2022						
2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

03   MARÇO 2022						
2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- 1 Carnaval
- 19 Dia do Pai

04   ABRIL 2022						
2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

- 15 Páscoa
- 9 Aniversário da APIA
- 25 25 de Abril

05   MAIO 2022						
2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- 1 Dia do Trabalhador
- 1 Dia da mãe
- 15 Dia da Família
- 28 Dia do Brincar

06   JUNHO 2022						
2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

- 10 Dia de Portugal
- 10 Dia de Santo António
- 16 Corpo de Deus (feriado movel)
- 25 Festa de final de ano e Arraial

07   JULHO 2022						
2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- 4 a 29 Atividades Apoio à família

08   AGOSTO 2022						
2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 15 Assunção de Nossa Senhora
- 16 a 31 Encerramento da APIA