

FUNDAÇÃO IMACULADA CONCEIÇÃO



**Fundação Imaculada Conceição**

**REGULAMENTO INTERNO**

**ATL**

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO ATL

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA I ENQUADRAMENTO GERAL

1. Somos as Irmãs Doroteias, fundadas em 1834 por Santa Paula Frassinetti em Génova - Itália. O nosso carisma é a Educação Evangelizadora. Estamos presentes na: Europa, Ásia, África e Américas. Viemos para a Covilhã em 1870, sempre ao serviço da educação. A nossa primeira escola até 1910 situava-se no Pelourinho antigo, por detrás da Igreja da Misericórdia. A pedido do povo da Covilhã, regressamos em 1928 para esta casa, propriedade de um nosso benfeitor da Covilhã. Desenvolvemos atividades de serviço pastoral (catequese) e na área da Formação Humana e Cristã. A nossa ação educativa desenvolve-se através de três valências: Atividades de Tempos Livres, Pré-Escolar e Creche, na Fundação Imaculada Conceição com sede na Rua Marquês d'Ávila e Bolama, nº 140 - 6200-053 Covilhã, IPSS registada sob o averbamento nº 1 à inscrição nº 57/82 folhas 122 e verso em 8 de novembro de 1982, no Livro nº 1 das Fundações de Solidariedade Social.

### NORMA II ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A **Fundação Imaculada Conceição**, Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de ATL, celebrado com o Centro Distrital de Solidariedade Social do distrito de Castelo Branco no dia 26 de agosto de 1988, rege-se pelas normas transcritas neste Regulamento Interno.

### NORMA III LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. Esta instituição rege esta resposta social do ATL pelo estipulado no:
  - a) Despacho Normativo n.º 96/89;
  - b) Despacho n.º 12591/2006, de 26 de maio;
  - c) Decreto-lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro - Aprova e Estatuto das IPSS;
  - d) Decreto-lei nº 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
  - e) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
  - f) Decreto-Lei n.º 126-A/2021, 31 de dezembro;
  - g) Protocolo de Cooperação em vigor;
  - h) Circulares de Orientação Técnica acordada em sede de CNAAPAC;
  - i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
  - j) Estatutos da **Fundação Imaculada Conceição** em vigor desde 12 de novembro de 2015.

### NORMA IV CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1. A **Fundação Imaculada Conceição** é uma Instituição de orientação cristã, que se propõe promover a educação integral da pessoa segundo a Pedagogia do Evangelho. Parte-se duma compreensão cristã da vida que proporcione um crescimento e amadurecimento harmoniosos, através de um

discernimento das capacidades de cada um(a) e de um desenvolvimento em todas as dimensões, no respeito pelos princípios democráticos de convivência, direitos, liberdade e garantias fundamentais, consignadas na Constituição.

2. Enquanto Instituição pertencente às Irmãs Doroteias, a **Fundação Imaculada Conceição** inspira-se na pedagogia de Santa Paula Frassinetti, privilegiando a vivência da simplicidade, espírito de família e espírito de serviço.
3. A Instituição promove a educação integral, pautando-se por uma oferta pedagógica inovadora e de qualidade, que acompanha de uma forma individualizada cada criança e sua família. Pratica uma Pedagogia de Projeto centrada nos interesses da criança e suas aprendizagens. Oferece “experiências chave” para o desenvolvimento, valorizando o sentido estético e a criatividade, através de atividades lúdicas e expressivas: expressão musical, expressão dramática, expressão motora e artes plásticas.
4. Em parceria com as famílias, procura cultivar a interioridade das crianças dotando-as de profundidade para crescerem em capacidade de descentramento e compaixão, capacitando-as para assumir respostas e compromissos consequentes. Uma interioridade habitada pelos outros e por Deus para progredir na justiça, na ternura, na fraternidade.

#### **NORMA V OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

1. O presente Regulamento Interno visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos das crianças que frequentam a resposta social da **Fundação Imaculada Conceição** e demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da **Fundação Imaculada Conceição** prestador de serviços;
  - c) Promover a participação ativa das famílias ou Encarregado de Educação na dinâmica da **Fundação Imaculada Conceição**.

#### **NORMA VI DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. O **ATL** é uma resposta social para crianças em idade de frequência do 1º ciclo do ensino básico, proporcionando o seu bem-estar e desenvolvimento integral, num ambiente de segurança afetiva, durante o afastamento parcial do seu meio familiar. Colabora estreitamente com a família, numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo e educativo das crianças.
2. Constituem objetivos do **ATL**:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
  - h) Iniciar nas crianças o desenvolvimento da formação integral, à luz da pedagogia do evangelho.

#### **NORMA VII SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

1. O **ATL** assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a) Cuidados Pessoais:

- i. Alimentação
    - ii. Cuidados de Higiene e Saúde.
  - b) Atividades:
    - i. Apoio ao estudo;
    - ii. Ateliês;
    - iii. Biblioteca;
    - iv. Informática;
    - v. Visitas de estudo
  - c) Formação Humana e Cristã
    - i. Formação Ocasional
    - ii. Educar com Valores
    - iii. Dinamização Pastoral com as Famílias
  - d) Atividades extracurriculares em parceria com organismos externos a definir no princípio de cada ano letivo (ver Anexo I do RI).
2. É disponibilizada informação às famílias e/ou Encarregado de Educação sobre o funcionamento desta valência, bem como do desenvolvimento das crianças.
  3. O ATL desenvolve diferentes atividades pedagógicas adequadas à faixa etária de cada grupo de crianças, em conformidade com projeto curricular de sala e projeto educativo e plano de ação da Instituição de acordo com o ponto 2, 3 e 4 da norma IV.
  4. O apoio ao estudo só é desenvolvido durante o período escolar, sendo essa atividade substituída por ateliês no período de férias escolares.
  5. A Formação Humana e Cristã, baseada no Evangelho e na pedagogia de Santa Paula Frassinetti, nossa fundadora, é adaptada à idade das crianças e dá mais ênfase às festas litúrgicas do Advento-Natal, Quaresma-Páscoa, mês de Maria e semana de Santa Paula.

## CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO

### NORMA VIII CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão no ATL:
  - a) Ter idade de frequência do 1º ciclo do ensino básico;
  - b) Não ser portador de doença infectocontagiosa;
  - c) A admissão das crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio.

### NORMA IX CANDIDATURA

1. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano (à exceção das crianças que pretendem ingressar no 1º ano de Escolaridade, que serão entre o dia 1 e 10 de abril) no entanto, não se asseguram vagas para o ano letivo seguinte à candidatura, dos processos que cheguem entre maio e agosto.
2. Para efeito de candidatura deverá ser efetuado o preenchimento da Ficha de Candidatura (disponível no site da **Fundação Imaculada Conceição**) que constituirá, no caso de admissão, parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - b) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (declaração de IRS e respetivos anexos);
  - c) Valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica do utente, acompanhadas de declaração médica comprovando a doença;
  - e) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - f) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
  - g) Comprovativo de morada.
3. Durante o mês **maio** será feita a seleção das crianças mediante os critérios assinalados na Ficha de Candidatura.

### NORMA X LISTA DE ESPERA

1. As crianças com processo de candidatura válido, mas que não seja possível admitir, ficarão automaticamente inscritos em lista de espera e o facto comunicado à Família ou ao Encarregado de Educação;
2. A retirada da lista de espera é sempre feita com prévio contacto com o titular da candidatura ou desistência da mesma e feita, de preferência, por escrito em impresso próprio.

### NORMA XI CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão das crianças:
  - a) Criança tem necessidades especiais de educação;
  - b) Criança ter frequentado a valência de Pré-escolar no ano letivo anterior;
  - c) Criança com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam **Fundação Imaculada Conceição** no ano letivo anterior;
  - d) Data de entrada do pedido de Candidatura;
  - e) Criança filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;

- f) Criança beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da **Fundação Imaculada Conceição** (Covilhã e Canhoso);
- g) Criança cuja Família-núcleo trabalha na **Fundação Imaculada Conceição** (Covilhã e Canhoso);
- h) Criança cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da **Fundação Imaculada Conceição** (Covilhã e Canhoso);
- i) Criança cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da **Fundação Imaculada Conceição** (Covilhã e Canhoso);
- j) Criança que tem outros familiares na **Fundação Imaculada Conceição** no ano letivo anterior;
- k) Criança cuja Família-núcleo ou os irmãos são antigos alunos das Irmãs Doroteias.

## **NORMA XII ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de candidatura, o mesmo é analisado pela Equipa Diretiva da **Fundação Imaculada Conceição**, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. A Direção é competente para decidir o processo de admissão no **ATL**.
3. Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação até ao final de maio.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual através do preenchimento da Ficha de Inscrição e entrega dos seguintes elementos:
  - a) Fotocópia do Cartão de Cidadão da criança, pai, mãe e/ou Encarregado de Educação;
  - b) Comprovativo da situação de vacinas;
  - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - d) Documentos comprovativos do preenchimento do critério de prioridade aplicado;
  - e) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (declaração de IRS e respetivos anexos);
  - f) Recibos de vencimento do pai e mãe do último mês;
  - g) Recibo de renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
  - h) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - i) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - j) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
  - k) No caso de desemprego, devem ser apresentados os documentos comprovativos dessa situação, nomeadamente os que são emitidos pelo Centro de Emprego e Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social;
  - l) Declaração do montante atribuído pelos respetivos serviços ao Rendimento Social de Inserção, no caso de se verificar o caso;
  - m) Em caso de monoparentalidade, entrega de declaração da pensão de alimentos, ou na inexistência, entrega da declaração de IRS de ambos os progenitores, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais ou determina a tutela;
  - n) Número do Cartão de Cidadão das pessoas autorizadas a retirar a criança da Instituição.
5. Após confirmação de admissão, o Encarregado de Educação tem 45 dias (à exceção dos que pretendem ingressar no 1º Ano, que deverá entregar toda a documentação no ato de candidatura) para enviar toda a documentação para conclusão do processo, após este prazo poderá ser atribuída vaga a outra criança.
6. O processo de admissão fica concluído com a entrevista com um elemento da Direção, ou seu representante, na qual:
  - a. Será apresentado o Regulamento Interno de funcionamento do ATL e a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços pelo Encarregado de Educação.

7. Após o processo de admissão estar completo, o Encarregado de Educação deverá proceder ao pagamento da inscrição (ver valor no anexo I ao RI).
8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
9. Após o ato da admissão da criança, será realizada uma entrevista com a Técnica para conhecimento da criança e da família, onde será preenchida a Ficha de Entrevista Inicial. Nesta entrevista deverão estar presentes a Família-núcleo e/ou Encarregado de Educação e a criança.

### **NORMA XIII RENOVAÇÃO**

1. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, até ao dia 15 de abril de cada ano, através do preenchimento da respetiva Ficha de Renovação de Inscrição (enviada para o email Institucional no início de março), e entrega dos elementos das alíneas b) a n) do ponto 4 da Norma XII.
2. Para ingressar na valência para o 1º Ano de Escolaridade é obrigatório realizar todo o processo de Candidatura, não se verificando continuidade imediata entre a valência de Pré-escolar e ATL, devido ao número de vagas desta valência. Para os seguintes anos, pode-se considerar renovação.
3. O processo de renovação será considerado completo quando forem entregues/submetidos, juntamente com a Ficha de Renovação de Inscrição, os elementos referidos no ponto anterior à exceção da alínea e) que deverá ser entregue até 15 de julho.
4. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 15 de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, a renovação da inscrição está condicionada.
6. Na renovação da inscrição, o Encarregado de Educação terá de pagar um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da Criança (ver valor no anexo I do RI), que será incluída no recibo do mês de maio.

### **NORMA XIV ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, não deve ultrapassar os 30 dias e tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança na **Fundação Imaculada Conceição** deverá ser reduzido.
2. Se, durante esta fase de adaptação a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando as manifestações e fatores que contribuíram para sua inadaptação. Procurando que sejam ultrapassados esses fatores são estabelecidos novos objetivos. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.
3. Do Programa de Acolhimento Inicial resulta um registo datado e assinado pelo técnico responsável e pelo Encarregado de Educação.

### **NORMA XV PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. A **Fundação Imaculada Conceição** dispõe de um processo individual para cada criança, na secretaria, com os seguintes elementos:

- a) Ficha de Candidatura com identificação dos critérios de admissão aplicados, com todos os elementos de identificação:
    - i. Da criança e sua família e respetivos comprovativos;
    - ii. Elementos de natureza fiscal do agregado familiar;
  - b) Ficha de Inscrição, destacando-se os seguintes elementos:
    - i. Data de início de frequência;
    - ii. Horário habitual de permanência da criança no ATL;
    - iii. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
    - iv. Autorização, devidamente assinada pelo Encarregado de Educação, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
    - v. Identificação e contacto do médico assistente;
    - vi. Declaração de consentimento (RGPD);
    - vii. Autorização e administração de Ben-u-ron, em caso de febre;
    - viii. Autorização de saídas à comunidade;
  - c) Relatório médico em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - d) Situação do plano de vacinas da criança;
  - e) Contrato de prestação de serviços;
  - f) Registo da data e motivo de cessação do contrato de prestação de serviços;
  - g) Apólice de Seguro;
  - h) Documentos comprovativos do preenchimento do critério de prioridade aplicado;
  - i) Comprovativo de conhecimento e cumprimento do Regulamento Interno.
2. Existe ainda um processo individual de cada criança na sala de atividades, com os seguintes elementos:
- a) Identificação de quem está autorizado a levar a criança;
  - b) Ficha de Entrevista Inicial da Técnica:
    - i. Identificação e contacto do médico assistente;
    - ii. Comprovativo da situação das vacinas;
  - c) Registos de presença bem como de ocorrências de situações anómalas
  - d) Programa de Acolhimento;
  - e) PI (Plano Individual);
  - f) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
  - g) Termo de responsabilidade da medicação;
  - h) Autorização de saída.
3. No final de cada ano letivo a documentação fica num só processo, arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção da Instituição, Coordenadora Pedagógica e Diretora Técnica garantindo sempre a sua confidencialidade.
4. Cada processo individual é atualizado anualmente ou noutra periodicidade justificada por alguma alteração apresentada.
5. O processo individual pode, se solicitado, ser consultado pelo Encarregado de Educação.

## **NORMA XVI LOTAÇÃO**

1. A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de ATL é de 60 crianças, sendo o acordo de cooperação de 38 crianças.

## CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

### NORMA XVII CÁLCULO DE RENDIMENTO “PER CAPITA”

1. De acordo com o disposto no Regulamento das Comparticipações Familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, do Despacho Conjunto 300/97 (2ª Série), de 9 de setembro, Portaria nº196-A/2015 e do art.º 19 da Portaria 218-D/2019 e critérios estabelecidos no Regulamento anexo à mesma portaria, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (R) 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

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum designadamente:
- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
  - f) Estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
    - i. Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
    - ii. Permaneçam na habitação por um curto período.
3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.
  - c) De pensões - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%).
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel

destinado a habitação permanente do(a) requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

- g) De capitais - rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do(a) requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
  - h) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
  - i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
  - j) Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
  - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Para além das despesas referidas no ponto 4, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

Nota: A soma das despesas das alíneas b), c) e d) só é considerada até ao máximo do valor do Rendimento Mensal Mínimo Garantido nacional, se for inferior é considerada na totalidade.

5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega de documentos provatórios, a Instituição convencionada o montante de comparticipação até ao limite de comparticipação familiar máxima.

#### NORMA XVIII TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO

1. A tabela de comparticipação familiar foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se igualmente afixada em local bem visível.
2. A comparticipação familiar devida é determinada com base na aplicação da tabela publicada pela DGAS na Circular de Orientação Normativa nº 4 de 16 de dezembro de 2014, da Portaria nº196-A/2015 e art.º 19 da Portaria 218-D/2019 (consultar valor no anexo I ao RI):

Escalões de rendimento	Capitação Familiar	Percentagem sobre o rendimento <i>per capita</i>
1º	Até 30% RMMG	5%
2º	30% a 50% RMMG	7%
3º	50% a 70% RMMG	10%
4º	70% a 100% RMMG	12,5%
5º	100% a 150% RMMG	15%
6º	Mais de 150% RMMG	15%

## NORMA XIX COMPARTICIPAÇÃO MENSAL

1. A comparticipação mensal é atualizada no início de cada ano letivo, sempre com base na tabela referenciada no ponto 2 da norma XVIII.
2. O valor mensal máximo estipulado não ultrapassa o custo médio real da criança desta valência.
3. A comparticipação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar.
4. A comparticipação das crianças que integrem esta resposta social extra acordo (a diferença entre a lotação e o nº em acordo da Segurança Social) terá o acréscimo do valor que a Segurança Social atribui por criança (ver Anexo I do RI).

Nota: Para efetuar a seleção, dos 38 utentes dentro do acordo, será tida em consideração a data de entrada do processo de renovação completo.

## NORMA XX PAGAMENTOS

1. Haverá lugar a uma redução de 15% na comparticipação sempre que o agregado familiar tenha de pagar mais do que uma comparticipação mensal, sendo esse desconto aplicado à mensalidade de menor valor;
2. Haverá uma redução de 10% na comparticipação mensal do mês seguinte, sempre que a criança se ausentar das Instituição por 15 ou mais dias consecutivos;
3. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação para filhos de colaboradores da **Fundação Imaculada Conceição**.
4. As comparticipações são pagas de 1 a 10 de cada mês.
5. Cada criança paga por inteiro 11 meses à Instituição (setembro a julho,) pois a Instituição terá de suportar o pagamento de 14 meses a todo o pessoal com os respetivos encargos sociais.
6. O mês de julho é pago ao longo do ano, em prestações (um décimo por mês), desde setembro até junho.
7. O pagamento da eventual frequência da criança no mês de agosto, corresponde a 50% do valor da comparticipação familiar, sendo paga de 1 a 5 do referido mês.
8. O atraso no pagamento da comparticipação causa grande transtorno ao equilíbrio económico da Instituição, pelo que põe em causa a frequência da criança, se ultrapassar os dois meses sem regularizar o seu pagamento.
9. Só em casos verdadeiramente excecionais e por sérias razões apresentadas à Direção, se poderá ter em conta qualquer atraso.
10. Na valência de ATL, o serviço de refeições (almoço e lanche) é pago à parte, de acordo com o valor estabelecido anualmente pela Direção (ver Anexo I do RI), poderá existir um desconto de 15% quando o número de almoços no mês for igual ou superior a 18.
11. O pagamento das atividades extracurriculares será realizado diretamente pelo Encarregado de Educação à Entidade parceira.

## NORMA XXI SEGURO ESCOLAR

1. Cada criança possui um seguro de acidentes pessoais. O seguro escolar (ver anexo I ao RI) é pago na mensalidade do mês de outubro e tem as seguintes coberturas:

a) Morte por Acidente	1000,00 €
b) Invalidez Permanente por Acidente	10.000,00 €
c) Despesas c/ Substituição e Reparação de Próteses e Ortóteses	100,00 €
d) Despesas de Tratamento por Acidente	1000,00 €
e) Responsabilidade Civil do Aluno	1000,00 €

## **CAPÍTULO IV REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA XXII CALENDARIZAÇÃO**

1. O ATL funciona nos períodos definidos na calendarização anual, afixada em lugar visível.
2. Está encerrada:
  - a) aos sábados e domingos,
  - b) feriados nacionais e municipais,
  - c) primeiro dia útil de setembro para a programação do ano letivo,
  - d) 24 e 26 de dezembro,
  - e) no dia 31 de dezembro ou 2 de janeiro de acordo com as orientações da Direção em cada ano letivo,
  - f) terça-feira de carnaval (BTE, n. 31 de 22 de agosto 2015, cap.V, Clausula 40ª),
  - g) Quinta-feira Santa e segunda-feira de Páscoa,
  - h) um dia, em junho ou julho, para avaliação das atividades do ano findo.
3. O encerramento durante a última quinzena do mês de agosto para obras de manutenção e organização de espaços fica condicionado à necessidade das famílias, que em impresso próprio e até ao fim de março, poderão requerer a frequência durante esta data devendo para tal informar quais os 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar o ATL para férias em comum com a família.
4. Se o ATL necessitar de fechar por motivos justificados, será avisado o Encarregado de Educação com a devida antecedência.

### **NORMA XXIII HORÁRIOS**

1. O horário geral da Instituição é das 7h30 às 19h00.
2. O horário do ATL é das 7h30 às 19h00.
3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 8h45.
4. A Técnica responsável da sala terá um horário de atendimento, em dia estipulado para o efeito, que poderá ser alterado sempre que seja necessário e desde que previamente autorizado pela Direção.
5. As crianças só podem ser entregues à Família-núcleo ou a alguém devidamente autorizado inscrito na Ficha de Inscrição.
6. Se por alguma razão válida, as famílias precisarem temporariamente de alterar a hora de entrada e saída da criança, o Encarregado de Educação deverá avisar a Técnica e a Direção do facto, assim como da medicação que esteja a fazer.

### **NORMA XXIV FÉRIAS**

1. A marcação de férias será feita pela Direção da Instituição, não sendo nunca inferior a dez dias úteis, consecutivos, do mês de agosto, estando decidido que o encerramento decorre na segunda quinzena depois de cumprido a determinação do ponto 3 da norma XX.
2. Só as crianças com verdadeira necessidade se deverão inscrever para a frequência da primeira quinzena de agosto. A referida inscrição terá de ser efetivada até ao fim de março de cada ano civil

**CAPÍTULO V**  
**PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS**

**NORMA XXV**  
**ALIMENTAÇÃO**

1. A alimentação é confeccionada na cozinha da instituição, sendo orientada por uma nutricionista.
2. Qualquer alimentação adaptada à criança será fornecida pelo Encarregado de Educação em recipientes devidamente identificados.
3. As crianças deverão tomar o pequeno-almoço em casa.
4. As ementas serão afixadas semanalmente para as várias idades, nos locais determinados para o efeito e no site da Instituição.
5. A resposta social fornecerá a todas as crianças que o requisitarem as seguintes refeições: almoço e lanche.
6. Além do prato diário existirá um de dieta desde que prescrita.
7. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, este facto deve ser comunicado à Técnica e à Direção e apresentado documento médico comprovativo na secretaria.
8. É obrigação do Encarregado de Educação, caso a criança não almoce em determinado dia, avisar até às 10h00 desse dia.

**NORMA XXVI**  
**SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, o horário e a dosagem da toma do medicamento. Nestas situações o Encarregado de Educação tem que assinar o termo de responsabilidade.
2. Quando uma criança se encontra em estado febril, com vômitos ou diarreia, a Família e/ou Encarregado de Educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade retirarem a criança do **ATL** e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do Ben-u-ron, assinada pelo Encarregado de Educação, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
3. Em caso de acidente da criança, no **ATL** o Encarregado de Educação será de imediato informado e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um colaborador da **Fundação Imaculada Conceição**.
4. Sempre que a criança se ausentar com doença infectocontagiosa, o Encarregado de Educação deverá apresentar, na altura do seu regresso à instituição, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento, conforme Decreto Regulamentar nº 3/95 de 27 de janeiro.
5. A criança deverá vir para o **ATL** com a sua higiene pessoal devidamente cuidada (banho, unhas limpas e cortadas, roupa limpa).
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, o Encarregado de Educação será alertado de imediato para fazerem a desinfestação. As crianças não poderão frequentar o **ATL** até apresentarem a cabeça completamente limpa.

**NORMA XXVII**  
**VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. A criança deverá ter na instituição um chapéu, devidamente marcado.
2. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de objetos ou valores que a criança traga de casa.

**NORMA XXVIII**  
**ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

1. A comunicação entre a escola e a Família-núcleo sobre o processo educativo da criança, seu desenvolvimento ou situação educativa é feita sempre com conhecimento do Encarregado de Educação.
2. A **Fundação Imaculada Conceição** mantém e administra uma conta do *Google Workspace* para *Organizações sem fins lucrativos*, para utilização enquanto Encarregado de Educação. No ato da inscrição é atribuído um email institucional a cada criança associado ao número de processo. É através deste email e, unicamente por este, que a Instituição faz a comunicação com a Família de forma a ser respeitada a Proteção de Dados.
3. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias, ficam definidos os seguintes princípios:
  - a) No início do ano letivo haverá uma reunião para apresentação do projeto curricular de sala e no final do ano para sua avaliação. Existirão, sempre que se justifique, reuniões/ações de formação e informação com o Encarregado de Educação, durante o ano letivo;
  - b) Existe semanalmente uma hora de atendimento ao Encarregado de Educação, com a Técnica responsável pela criança, com marcação prévia;
  - c) Possibilidade de apresentação de sugestões, reclamações e avaliações;
  - d) O Encarregado de Educação será chamado a colaborar nas atividades realizadas no ATL de acordo com o projeto curricular de sala e com o projeto educativo e curricular de escola.

**NORMA XXIX**  
**ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. O **ATL** desenvolve diferentes atividades pedagógicas adequadas à faixa etária de cada grupo de crianças, em conformidade com projeto curricular de sala, projeto educativo e plano de ação da instituição de acordo com o ponto 1 da norma VII.
2. A Formação Humana e Cristã, baseada no Evangelho e na pedagogia de Santa Paula Frassinetti, nossa fundadora, é adaptada à idade das crianças e dá mais ênfase às festas litúrgicas do Advento-Natal, Quaresma-Páscoa, mês de Maria e semana de Santa Paula.
3. O **ATL** poderá realizar parceria com organismos externos para o desenvolvimento de atividades extracurriculares, para todas as crianças. Estas atividades são de carácter facultativo, com um tempo semanal a definir pela entidade, e é custeada pelo Encarregado de Educação, com valor a definir anualmente pelas entidades e pago diretamente às mesmas, sendo a **Fundação Imaculada Conceição** responsável apenas pela inscrição nas atividades aquando da inscrição ou renovação da mesma.
4. A frequência de atividades para além das referidas não condiciona o normal funcionamento do ATL, sendo garantida a continuidade da frequência das crianças que não participam nessas atividades.

**NORMA XXX**  
**PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES**

1. O **ATL** organiza saídas, passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia por escrito, do Encarregado de Educação, aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

## CAPÍTULO VI RECURSOS

### NORMA XXXI INSTALAÇÕES

1. As instalações da **Fundação Imaculada Conceição** são compostas por:

No piso -1 ficam as seguintes áreas:		
Área reservada às crianças:	Área reservada ao pessoal:	Área comum
a) Sala 1 e 2 do Pré-Escolar b) Dormitório c) 3 W.C. (2 no salão e 1 no dormitório) d) Vestiários	a) Carpintaria b) Arrumos	a) Salão multiusos b) 1 W.C. adaptado c) 2 Recreios exteriores

No piso 0 ficam as seguintes áreas:		
Área reservada às crianças	Área reservada ao pessoal	Área comum
a) Berçário b) Creche I c) Creche II e III d) Salas 6 do Pré-escolar e) 2 W.C. (2 no corredor) f) Biblioteca do ATL g) Refeitório Creche	a) Secretaria b) Gabinete Direção c) Sala pessoal d) Vestiário e) Sala Trabalho f) Arrumos g) Arquivo morto h) Lavandaria i) 2 W.C.	a) Sala Interioridade b) Recreio exterior (Creche) c) Quinta/Horta d) Portaria

No piso 1 ficam as seguintes áreas:		
Área reservada às crianças	Área reservada ao pessoal	Área comum
a) 2 Salas ATL b) Salas 8 do Pré-escolar c) 3 W.C. (2 no corredor, 1 Sala 8) d) 2 Refeitórios	a) Cozinha b) Despensa c) Copa d) Sacristia/Refeitório Adultos	a) Capela b) Sala Visitas

### NORMA XXXII QUADRO DE PESSOAL

1. O Quadro do Pessoal afeto ao **ATL** encontra-se afixado em local visível, assim como os documentos exigidos na legislação em vigor.

### NORMA XXXIII DIREÇÃO

1. A Direção do **ATL** compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável pelo funcionamento geral do mesmo. Este Diretor, assim como a Equipa Diretiva e Coordenador Pedagógico do **ATL**, são nomeados pela Superiora Provincial da Província Portuguesa do Instituto das Irmãs de Santa Doroteia.
2. O Diretor é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos membros da Equipa Diretiva ou pelo Coordenador Pedagógico.
3. O Diretor exerce as suas funções, em ordem a tornar efetivos os objetivos da **Fundação Imaculada Conceição**, tais como:
  - a) Dirigir, coordenar, supervisionar e orientar os vários setores;

- b) Elaborar com a Equipa Diretiva e o Coordenador Pedagógico um Plano Anual de Atividades;
- c) Apoiar as Educadoras, Técnicos, Administrativos e Pessoal Auxiliar no desempenho das suas funções;
- d) Promover e/ou recomendar a adoção de medidas tendentes a otimizar as condições educativas das crianças, Família, formandos, formadores, população;
- e) Cuidar da organização dos processos individuais de cada criança;
- f) Recolher, registar e analisar as sugestões, queixas, reclamações da Família ou Encarregados de Educação e população em geral;
- g) Proceder à revisão, atualização e elaboração do Projeto Educativo e o Regulamento Interno com a Equipa Diretiva e o Coordenador Pedagógico e cuidar do efetivo cumprimento dos mesmos;
- h) Avaliar com a Equipa Diretiva e o Coordenador Pedagógico desempenho das Educadores e Auxiliares de Ação Educativa;
- i) Avaliar com a Equipa Diretiva e o Diretor Técnico o desempenho dos Técnicos e Pessoal Auxiliar.

#### NORMA XXXIV COORDENADOR PEDAGÓGICO

##### 1. Ao Coordenador Pedagógico compete:

- a) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo do ATL;
- b) Coordenar a atividade educativa;
- c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- d) Organizar, de acordo com as normas da **Fundação Imaculada Conceição**, a distribuição do serviço docente e não docente;
- e) Estabelecer o horário de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da **Fundação Imaculada Conceição**;
- f) Proceder à revisão, atualização e elaboração do Projeto Educativo, dos Projetos Curriculares de cada sala e cuidar do efetivo cumprimento dos mesmos.

## CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES

### NORMA XXXV DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

#### 1. São direitos das crianças e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal, económica ou relativos à sua família;
- c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- e) Que o seu educando veja salvaguardada a sua segurança na frequência da Instituição e respeitada a sua integridade física e serem adequadamente assistidos em caso de doença súbita ou acidente ocorridos no âmbito das atividades escolares;
- f) Conhecer o regulamento interno da Instituição e a maneira como é aplicado o seu projeto educativo, curricular e plano de ação;
- g) Conhecer os objetivos pedagógico-didáticos e os critérios de avaliação relativos ao seu educando;
- h) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- i) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- j) Ter acesso à ementa semanal;
- k) Ser ouvidas em todos os assuntos que lhes digam respeito, pela Direção e pela Equipa Educativa/Técnica, salvaguardando sempre os horários previamente marcados de atendimento;
- l) Entrar nas instalações a si destinadas e outras com a devida autorização, com exceção do setor alimentar e zonas reservadas ao pessoal.
- m) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da **Fundação Imaculada Conceição**.

#### 2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do **ATL**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- c) Contactar a Técnica do seu educando, no horário previamente estabelecido, para colher e/ou prestar informações atualizadas, a fim de acompanhar o processo ensino/aprendizagem do seu educando;
- d) Comparecer e participar nas reuniões para que for convocado;
- e) Conhecer, aceitar e respeitar o modelo educativo da Instituição e as normas contidas no Regulamento Interno da valência do seu educando;
- f) Não permitir que o seu educando permaneça na Instituição mais do que o tempo necessário ao seu horário de trabalho acrescido do tempo de deslocação;
- g) Colaborar com a Instituição na entrega da documentação que lhe for solicitada, dentro dos prazos estipulados, bem como nas avaliações;
- h) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- i) Avisar atempadamente, por escrito, a Secretaria/Direção quando haja alteração na pessoa encarregada de vir buscar o seu educando, com entrega de dados de identificação;
- j) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio da Instituição, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário, espaços exteriores, fazendo uso adequado dos mesmos;
- l) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido

- m) Observar e fazer cumprir a legislação em vigor em relação ao direito de imagem das crianças e famílias.

## **NORMA XXXVI DIREITOS E DEVERES DA FUNDAÇÃO IMACULADA CONCEIÇÃO**

### **1. São direitos da Fundação Imaculada Conceição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e conseqüentemente o direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) Ver reconhecido e respeitado o seu carisma religioso e pedagogia evangelizadora;
- c) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Encarregado de Educação das crianças no ato de admissão;
- e) Fazer cumprir o que foi acordado no ato de admissão de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento desta valência;
- f) Suspender este serviço sempre que as famílias, 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;
- g) Ser informada, pelo Encarregado de Educação, relativamente às características e necessidades biopsicossociais da criança;
- h) Ter informação atualizada do estado de saúde e da prescrição medicamentosa da criança;
- i) Reunir com o Encarregado de Educação, quando disso haja necessidade.

### **2. São deveres da Instituição:**

- a) Respeito pela individualidade e privacidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado e cada um e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social do ATL, 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;
- d) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequadas ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho da Equipa Educativa designadamente através da auscultação das crianças, famílias ou do Encarregado de Educação das crianças;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.
- i) Observar e fazer cumprir a legislação em vigor em relação ao direito de imagem das crianças.

## **NORMA XXXVII PROMOÇÃO E PROTECÇÃO DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS**

### **1. A Fundação Imaculada Conceição, no domínio da promoção e protecção dos direitos das crianças, pauta a sua intervenção pelos seguintes aspetos:**

- a) Potenciação dos fatores de protecção que podem beneficiar todas as crianças e suas famílias;
- b) Identificação precoce das crianças que se encontram em situação de risco e intervindo dentro das suas competências, evitando assim que essas situações se agravem e se tornem de perigo;
- c) Apoio aos Familiares em aspetos de cuidado e da forma de lidar com as necessidades da criança;

- d) Referenciação da criança e da família, com o seu conhecimento informado, a outras Entidades com competência em Matéria de Infância e Juventude em função das suas necessidades, nomeadamente de saúde, ação social e outras;
- e) Intervenção nas situações de maus-tratos e outras situações de perigo, em relação estreita com o Encarregado de Educação. Depois de esgotada esta intervenção e permanecendo o perigo, sinalização à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco - CPCJ;
- f) Acompanhamento das crianças com Processos de Promoção e Proteção de acordo com as orientações da CPCJ ou do Tribunal;
- g) Em caso de grave suspeita ou de confirmação de crime de maus-tratos acionar o procedimento de atuação e sinalização à polícia ou Ministério Público.

#### NORMA XXXVIII

### PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE MAUS-TRATOS OU OUTRAS SITUAÇÕES DE PERIGO

1. Na sequência da deteção de uma situação de suspeita de maus-tratos ou outra situação de perigo para qualquer criança, e em função de uma primeira avaliação, surge a necessidade de estabelecer qual(ais) o(s) procedimento(s) a seguir e quais os intervenientes.
2. Não é necessário ter a certeza da situação da criança para iniciar a intervenção da **Fundação Imaculada Conceição** ou fazer a comunicação a outras entidades com competência em matéria de infância e juventude, ou mesmo a sinalização à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ). Basta ter uma suspeita razoável da gravidade da mesma, baseada na observação dos indicadores.
3. Num primeiro momento em que se suspeite que uma criança está a ser vítima de maus-tratos ou outra situação de perigo é necessário que o Encarregado de educação comunique o facto à Direção da Fundação Imaculada Conceição, para que se possa proceder de acordo com o Guia de Orientações para Profissionais da Educação na Abordagem de Situações de Maus Tratos e Outras Situações de Perigo, da CPCJ.
4. O princípio da intervenção mínima, que deve ser considerado em qualquer intervenção, aponta para a redução ao mínimo de intervenientes possíveis sempre que tal não prejudique a eficiência da intervenção. Neste sentido, o número de profissionais a envolver na resolução de uma dada situação de risco ou perigo deverá ser o mínimo, respeitando o superior interesse da criança e a sua intimidade, bem como a vida privada da criança e da sua família, sendo o Encarregado de Educação informado de todo o processo (salvo se este for o causado do processo).
5. A Ficha de Ocorrência de Incidentes de Violência e a Ficha de Avaliação de Ocorrência de Incidentes de Violência, são instrumentos de trabalho utilizados nestas situações.

#### NORMA XXXIX

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Após o processo de admissão de novas crianças ou de reinscrição, estar concluído, é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação.
2. O contrato é feito em duplicado e assinado por ambas as partes, ficando um com o Encarregado de Educação e o outro na secretaria, inserido no Processo Individual da criança.
3. Numa situação de inadaptação persistente da criança é dada a possibilidade de cessação imediata do supracitado contrato.
4. A assinatura do contrato, implica que o Encarregado de Educação tenha conhecimento do Regulamento Interno desta valência, assuma cumprir as orientações nele estabelecidas e concorde que os seus educandos recebam uma educação segundo os princípios pelos quais a Instituição se rege.
5. Qualquer alteração é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de um novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

**NORMA XL**  
**INTERRUPÇÃO OU CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. Interrupção ou cessação por iniciativa do Encarregado de Educação:
  - a) No caso de interrupção da prestação de cuidados de serviços do ATL por facto não imputável à instituição, devidamente justificadas à Técnica da sala e à Direção, poderá ter as seguintes razões de base:
    - i. Doença;
    - ii. Ausência prolongada;
    - iii. Alterações do núcleo familiar;
    - iv. Outras;
  - b) A interrupção de serviços citada no ponto 1 e que sejam iguais ou superiores a 15 dias tem desconto de 10% sobre a mensalidade apurada;
  - c) Se a interrupção foi devida a doença infectocontagiosa, é obrigatória a apresentação de declaração médica, conforme Decreto Regulamentar nº 3/95 de 27 de janeiro;
  - d) As ausências injustificadas superiores a trinta dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte do Encarregado de Educação;
  - e) No caso de desistência ou cessação da frequência dos serviços por facto não imputável à Instituição, esta deve ser comunicada à Direção com pelo menos trinta dias de antecedência. O não cumprimento implica o pagamento da mensalidade do mês imediato.
2. Interrupção ou cessação por iniciativa da Instituição:
  - a) No caso de ser determinação da Direção a não continuidade da criança na instituição, tal facto deverá ser comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e solicitada reunião para apuramento dos factos que resultaram dessa decisão. Os factos relevantes para tal situação poderão ser:
    - i. Atraso superior a dois meses no pagamento da comparticipação familiar, quando for constatado e provado que existem condições económicas para tal não acontecer;
    - ii. Abandono da frequência da criança com a necessidade de atribuir a vaga a outra família;
    - iii. Reiterada falta de cumprimento das normas e abuso no uso das instalações;
    - iv. Falta de educação e civildade para com membros da Direção ou da Equipa Educativa.

**NORMA XLI**  
**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Fundação Imaculada Conceição.
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Por denúncia, o Encarregado de Educação tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

**NORMA XLII**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. A instituição possui livro de reclamações em formato físico e eletrónico, conforme estipulado por Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de Novembro.
2. O livro de reclamações poderá ser solicitado pelo Encarregado de Educação junto da Direção desta instituição ou através do site da Instituição.

**NORMA XLIII  
LIVRO DE OCORRÊNCIAS**

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

**NORMA XLIV  
LIVRO DE ELOGIOS**

1. A instituição possui livro de elogios que poderá ser solicitado pelo Encarregado de Educação junto da Direção desta instituição ou através do site da Instituição.

**NORMA XLV  
RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO**

1. O ATL adota o regime legal da Resolução Alternativa de Conflitos de Consumo (RAL) Lei nº144 de 2015.

## **CAPÍTULO VIII PARTICIPAÇÃO DOS VOLUNTÁRIOS**

### **NORMA XLVI MODALIDADES DE PARTICIPAÇÃO DOS VOLUNTÁRIOS**

1. A **Fundação Imaculada Conceição** prevê um programa de enquadramento de voluntários ao abrigo da legislação em vigor - Lei do Programa de Voluntariado - sendo este um encontro de vontades e responsabilização mútua. O trabalho voluntário não decorre de uma relação subordinada, nem tem contrapartidas financeiras.
2. O projeto para o Programa de Voluntariado é constituído por:
  - a) Candidatura;
  - a) Seleção através da análise de competências pessoais e técnicas;
  - b) Formação;
  - c) Avaliação.

## CAPÍTULO IX ASPETOS PRÁTICOS

### NORMA XLVII DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Sempre que, por qualquer motivo de força maior, qualquer criança tiver de chegar mais tarde ou se ausentar, antes do horário de saída, deve o Encarregado de Educação, comunicar o facto à respetiva Técnica e à Direção do Centro Educativo.
2. A criança não se pode ausentar sem a devida autorização, bem como deve ser comunicada à Técnica e à secretaria por escrito qualquer alteração dos adultos autorizados a levar a criança.
3. No dia de festejo de aniversário da criança, só será aceite o bolo de aniversário que deverá ser confeccionado em casa, de forma simples, sempre que possível, não existindo a possibilidade de trazer qualquer oferta para as outras crianças do grupo.
4. As peças de vestuário das crianças devem ser marcadas com o seu nome, não se responsabilizando a **Fundação Imaculada Conceição** pelo seu extravio.
5. O uso do chapéu é obrigatório para todas as crianças. Este deve permanecer sempre na **Fundação Imaculada Conceição**.
6. As crianças não devem trazer dinheiro e/ou objetos valiosos. O centro educativo não se responsabiliza por eles.
7. A Família e/ou Encarregado de Educação deverão cumprir os cuidados de higiene, segurança e saúde que constam do documento disponibilizado no site da **Fundação Imaculada Conceição**.

## **CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XLVIII ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do **ATL**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Em algumas situações a revisão poderá traduzir-se apenas na introdução de adendas ao presente regulamento.
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
4. Quaisquer alterações ao presente Regulamento deverão igualmente ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social - Instituto de Segurança Social, I.P, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
5. Será entregue ou enviada por email uma cópia do Regulamento Interno ao Encarregado de Educação no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### **NORMA XLIX INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da **Fundação Imaculada Conceição**, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

### **NORMA L ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 31 março 2024.

Nota: Este regulamento foi redigido com base no novo acordo ortográfico

**Fundação Imaculada Conceição**  
Rua Marquês d'Ávila e Bolama, nº 140 - 6200-053 Covilhã  
Telefone 275 322 486 / Telemóvel 964 036 971  
[geral@doroteiascovilha.net](mailto:geral@doroteiascovilha.net)  
[www.doroteiascovilha.net](http://www.doroteiascovilha.net)



Fundação Imaculada Conceição  
Rua Marquês d'Ávila e Bolama, n.º 140  
6200-053 Covilhã - Tel. 275322486  
Contribuinte n.º 501 163 204  
[geral@doroteiascovilha.net](mailto:geral@doroteiascovilha.net)  
[www.doroteiascovilha.net](http://www.doroteiascovilha.net)

ANEXO I  
AO REGULAMENTO INTERNO  
Ano Letivo 2024/2025

### NORMA XII ADMISSÃO

Ponto 8 - Valor de inscrição de cinquenta euros (50 €).

### NORMA XIII RENOVAÇÃO

Ponto 4 - Valor da renovação da inscrição de trinta euros (30€).

### NORMA XVIII TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

Ponto 2 - Valor do RMMG a considerar 820€.

Escalões de rendimento	Capitação Familiar	Percentagem sobre o rendimento per capita	Comparticipação Final em 2024/2025
1º	≤30% RMMG	5%	Até 12,30€
2º	30% a 50% RMMG	7%	17,22€ - 28,70€
3º	50% a 70% RMMG	10%	41€ - 57,40€
4º	70% a 100% RMMG	12,5%	71,75€ - 102,50€
5º	100% a 150% RMMG	15%	123€ - 178,96€
6º	>150% RMMG	15%	Máximo de 178,96€

a) Valor máximo de participação familiar: 178,96€ (corresponde ao custo médio real por utente)

### NORMA XIX COMPARTICIPAÇÕES MENSAIS

Ponto 4 - Valor atribuído pela Segurança Social por criança: 58,74€

### NORMA XX PAGAMENTOS

Ponto 10 - Participação: Almoço - 5€  
Lanche - 1€

### NORMA XXI SEGURO ESCOLAR

Ponto 1 - Valor do seguro anual é de 7€

Abril de 2024