



Regulamento Interno Atividades de Animação e Apoio à Família

Pré-Escolar e 1º Ciclo

Centro Escolar de Constância,
Montalvo e Santa Margarida da
Coutada

Ano Letivo 2025 / 2026





Norma I - Âmbito de Aplicação

A Associação Os Quatro Cantos do Cisne, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS),) sens fins lucrativos, com sede na Rua de Santo António nº 1, Pereira, 2250-340 Santa Margarida da Coutada, contribuinte 503330850, registada na Direção Geral da Segurança Social com o nº 91/01, de fl. 183vº a fl. 184 do livro nº 8 das IPSS em 16-04-2001. O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as normas de organização e funcionamento do Centro de Atividade de Tempos Livres (CATL), sendo que:

1. CATL de Constância: Dispõe de uma capacidade máxima de 60 vagas para crianças do 1.º Ciclo. Deste total, 20 vagas são abrangidas por acordo com a Segurança Social, destinadas a atividades em extensão de horário e durante interrupções letivas sem almoço.

2. CATL de Montalvo: Dispõe de uma capacidade máxima de 50 vagas para crianças do 1.º Ciclo. Destas, 20 vagas são abrangidas por acordo com a Segurança Social, destinadas a atividades em extensão de horário e durante interrupções letivas sem almoço.

3. CATL de Santa Margarida da Coutada: Dispõe de uma capacidade máxima de 50 vagas para crianças do 1.º Ciclo. Não existem vagas neste CATL abrangidas por acordo com a Segurança Social para comparticipação.

4. No que respeita às atividades do Pré-escolar, o número de vagas é estabelecido anualmente pela instituição de acordo com os recursos disponíveis.

Norma II – Legislação Aplicável

A Associação Os Quatro Cantos do Cisne, com acordo de cooperação para as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), rege-se pelas normas constantes do presente regulamento e pelo disposto na legislação e normativos em vigor, nomeadamente:

- Despacho normativo nº 96/89 de 21 de outubro;
- Decreto – Lei nº 126-A/2021 de 31 de dezembro;
- Decreto – Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro;
- Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho;
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma III – Local de Funcionamento

Na sequência de protocolo existente entre a Associação “Os Quatro Cantos do Cisne”, o Agrupamento de Escolas de Constância e a Câmara Municipal de Constância, as AAAF funcionam nas seguintes instalações:

• Sede: Rua de Stº António nº1 – Pereira, 2250-340 Santa Margarida da Coutada. NIF: 503 330 850

Tel: 249 736 679 - www.quatrocc.com. Email: osquatrocantos@gmail.com

I.P.S.S. – Inscrição nº. 91/01 de 16/04/2001. (D.R. III Série de 17/10/2001)

- Centro Escolar de Constância

Rua Moinho de Vento – Chão da Feira
2250-013 Constância
Contacto: 910 531 948

- Centro Escolar de Montalvo

Rua Maria de Serpa Pimentel Themudo, n.º 35
2250 Montalvo
Contacto: 910 531 949

- Centro Escolar de Santa Margarida da Coutada

Rua Dos Combatentes
2250-366 Santa Margarida da Coutada
Contacto: 910 531 942

Norma IV – Destinatários e Objetivos

As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) são uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças a frequentar o pré-escolar e o 1º ciclo.

Constituem objetivos das AAAF:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
2. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
3. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
4. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
5. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
6. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
7. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
8. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
9. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

| Sede: Rua de Stº António nº1 – Pereira . 2250-340 Santa Margarida da Coutada . NIF: 503 330 850

Norma V – Atividades e Serviços

As AAAF prestam um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências designadamente:

No apoio ao serviço de refeições todos os dias úteis a crianças no 1º ciclo e Pré-Escolar:

1. A elaboração das ementas é da responsabilidade de uma nutricionista.
2. As obrigações das animadoras prendem-se com o constante no Regulamento nº 159/2016 Regulamento Municipal do Funcionamento e Gestão dos Refeitórios Escolares e o Acordo de Colaboração.

Na componente de apoio à família (CAF) - A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Educativo e Curricular de escola que integre o trabalho com:

- a) As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam às suas necessidades e bem-estar e que favoreçam o seu desenvolvimento integrado;
- b) Os Encarregados de Educação, quer na participação nas reuniões de pais calendarizadas quer nos encontros informais;
- c) A comunidade, em ordem a permitir construir relações de parceria de qualidade.

Na componente educativa, durante o tempo letivo e interrupções letivas.

Acompanhamento das crianças para as salas de 1º Ciclo e Pré-Escolar e vice-versa.

Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC's) – As animadoras prestam o apoio exclusivamente necessário ao bom desenvolvimento destas atividades no período pós-letivo até às 17:30 e em parceria com o Agrupamento de Escolas de Constância.

Norma VI – Horários e outras Regras de Funcionamento

1. As AAAF para o Pré-Escolar e 1º Ciclo funcionam de segunda a sexta-feira de acordo com o horário afixado, nos respetivos Centros Escolares.
2. As AAAF na sua componente socioeducativa funcionam durante o tempo letivo, interrupções letivas, e faltas dos docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular.
3. Em caso de necessidade da entrada nas AAAF às 7.30h, o encarregado de educação deverá apresentar uma justificação por escrito.

4. – Os serviços encerram:
- a) Aos fins-de-semana;
 - b) Feriados nacionais e concelhios,
 - c) Terça-feira de Carnaval,
 - d) Doze dias úteis em agosto,
 - e) Um dia na interrupção letiva do Natal,
 - f) Um dia de acordo com as necessidades do serviço.
 - g) Sempre que se considere que as condições de higiene e segurança das instalações, quer para as crianças quer para as auxiliares, não se encontrem asseguradas.
 - h) O mesmo se aplica em situações não imputáveis à instituição, incluindo pandemias, e sempre que sejam emitidas diretrizes pelos órgãos governamentais ou outras entidades com poder legal para esse efeito que assim o exijam.
 - i) Se a AAAF necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
 - j) No caso de alguma criança permanecer depois da hora do fecho será cobrado um acréscimo, até 30 minutos 5,00€, mais de 30 minutos 10,00€.
 - k) No caso da permanência após o fecho se repita por mais do que duas vezes, do decorrer do ano letivo, o acréscimo duplica de 5€ para 10€ se for até aos 30 minutos, e de 10€ para 20€ se for além de 30 minutos.
5. Durante os períodos acima referidos deverá ocorrer a entrega e recolha de crianças aos animadores/as responsáveis, por parte dos respetivos Pais/Encarregados de Educação/pessoas autorizadas.
6. A recolha das crianças só poderá ser efetuada pelos Pais, Encarregados de Educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante apresentação de identificação ao animador/a da criança.
7. Só poderão deslocar-se sozinhas para o exterior da Escola, no final das AAAF ou em horário especificado, as crianças devidamente autorizadas, por escrito, pelos Pais/Encarregados de Educação.
8. Os Pais/Encarregados de Educação assumem a inteira responsabilidade quando as crianças entram sozinhas nas AAAF.
9. Tendo como objetivo a salvaguarda do bem-estar das crianças, salvo situações pontuais e devidamente justificadas, estas não poderão estar mais de 10 horas consecutivas na AAAF (incluindo as horas letivas).
10. Caso as crianças o solicitem poderão realizar os trabalhos de casa, contudo as animadoras não terão qualquer responsabilidade sobre os mesmos.

Norma VII – Condições de Admissão

São condições de admissão na AAAF:

1. Frequentar o Ensino Pré-Escolar e o 1ºCiclo;

• Sede: Rua de Stº António nº1 – Pereira . 2250-340 Santa Margarida da Coutada . NIF: 503 330 850

2. Frequentar preferencialmente as escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico do Concelho;
3. Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades previstas nas normas deste regulamento;
4. Estar isento de doença infectocontagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade, a não administração das vacinas obrigatórias é condição de impedimento de frequência nas AAAF.

Norma VIII – Inscrição e/ou renovação da inscrição

Para efeito de admissão do utente nas AAAF deve ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

1. Ficha de inscrição, solicitada pelo Enc. Educação nos serviços de CATL;
2. Entrega de fotocópia autorizada do Cartão do Cidadão, no caso de ainda não possuir deverá entregar cópia do Cartão de Identificação da Segurança Social (NISS), do Bilhete de identidade ou Cédula de Nascimento, do Cartão de Contribuinte e Cartão do Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
3. Entrega de fotocópia do Boletim de vacinas ou Declaração do Centro de Saúde com informação de vacinas atualizadas;
4. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
6. As renovações e novas inscrições devem ser entregues pelo Enc. Educação junto da responsável de cada CATL, acompanhadas de todos documentos probatórios referidos no presente regulamento;
7. As renovações das inscrições em AAAF devem ser efetuadas, anualmente, de 15 a 30 junho;
8. As novas inscrições em AAAF devem ser efetuadas, anualmente, de 1 a 15 julho;
9. São novas inscrições as dos alunos que sejam considerados externos e/ou alunos que se encontrem em transição de ciclo de ensino;
10. As renovações e novas inscrições só são consideradas efetivas quando acompanhadas de toda a documentação obrigatória;
11. As renovações e novas inscrições, ainda que realizadas dentro do prazo, estão condicionadas ao número de vagas existentes, aos critérios de admissibilidade e à data de entrega do processo devidamente completo;
12. As renovações e novas inscrições em datas posteriores não garantem a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
13. A decisão de aceitação da renovação de inscrição ou nova inscrição é comunicada ao Enc. de Educação pelos serviços, formalizando-se com a assinatura do respetivo contrato;

14. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição, até ao pagamento das mesmas;
15. A inscrição e ou renovação implica o pagamento do primeiro e último mês de frequência na AAAF e respetivo seguro anual;
16. O valor pago referente ao último mês de frequência, reverte a favor do utente no último mês frequentado.

Norma IX – Condições de admissão em lista de espera

A admissão de crianças para a frequência da AAAF é feita no sentido do preenchimento das vagas. Quando não existam vagas suficientes para todas as crianças inscritas, estas passarão a constar de uma Lista de Espera, devendo a intenção de permanência na mesma ser comunicada à responsável de CATL, até que exista disponibilidade para admitir a criança. As listas de espera só são válidas para o ano letivo em vigor.

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão de todas as crianças inscritas para a frequência nas Atividades, as admissões em lista de espera serão feitas de acordo com os seguintes critérios:

1. Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento;
2. Crianças cujos pais trabalhem na área de implantação do estabelecimento;
3. Crianças cujas as mães trabalhem fora do lar;
4. Crianças que frequentam a escola da área do estabelecimento;
5. Crianças em situação de risco social;
6. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
7. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
8. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;

Norma X – Processo Individual do Utente

Do processo individual da criança utente deve constar:

1. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
2. Data de início da prestação dos serviços;
3. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
4. Identificação e contacto do médico assistente;
5. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
6. Comprovação da situação das vacinas;

7. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da AAAF;
8. Declaração de administração medicamentosa;
9. Plano Individual de Desenvolvimento da criança;
10. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
11. Programa de Acolhimento, sempre que se verifique a sua necessidade.
12. O Processo Individual do utente é arquivado em local de acesso reservado, garantindo a confidencialidade. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
13. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Norma XI – Cálculo das Mensalidades

A comparticipação familiar é determinada com base no rendimento per capita mensal, o qual é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

1. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
2. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
3. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
4. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
5. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;

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

• Sede: Rua de Stº António nº1 – Pereira . 2250-340 Santa Margarida da Coutada . NIF: 503 330 850

Tel: 249 736 679 - www.quatrocc.com . Email: osquatrocantos@gmail.com

I.P.S.S. – Inscrição nº. 91/01 de 16/04/2001 . (D.R. III Série de 17/10/2001)

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
3. 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;
4. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
6. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças 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 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.
7. 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 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%.
8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
2. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
4. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
5. Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Norma XII – Tabela de comparticipações

A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do **Pré-Escolar e 1º. Ciclo do Ensino Básico** é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar.

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%
% a aplicar	5%	6%	8%	10%	11%	11%

- O valor da comparticipação familiar mensal dos utentes do **1ºciclo em regime completo, (12 meses) e abrangido pelo acordo de cooperação** com a Segurança Social é determinado de acordo com o **Regulamento Interno da Resposta Social**.
- Para os utentes do **1º ciclo que não estejam abrangidos pelo acordo de cooperação**, aplica-se a seguinte tabela, exceto nos meses das interrupções letivas:

1º Ciclo do Ensino Básico		
Escalão Único	Completo fora de acordo de cooperação	71,50 €

- O valor da comparticipação familiar mensal dos utentes do **pré-escolar** é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Valência de Pré-Escolar			
Escalão	De - até (%RMMG)		Mensalidade
Escalão 1	Até	30%	13,00€
Escalão 2	De 30%	A 50%	25,00 €
Escalão 3	De 50%	A 70%	38,50 €
Escalão 4	De 70%	A 100%	49,50 €
Escalão 5	De 100%	A 150%	58,50 €
Escalão 6	Mais de	150%	71,50 €

- Para os utentes do pré-escolar fora do enquadramento dos escalões, aplica-se a seguinte tabela, exceto nos meses das interrupções letivas:

• Sede: Rua de Stº António nº1 – Pereira . 2250-340 Santa Margarida da Coutada . NIF: 503 330 850

Tel: 249 736 679 - www.quatrocc.com. Email: osquatrocantos@gmail.com

I.P.S.S. – Inscrição nº. 91/01 de 16/04/2001 . (D.R. III Série de 17/10/2001)



Jardim Infância - Pré-Escolar		
Escalão Único	Não integrado em escalões	82,50 €

Para **beneficiar do enquadramento dos escalões deverá frequentar os doze meses**, caso contrário pagará a mensalidade máxima estipulada, exceto nos meses das interrupções letivas, para o respetivo enquadramento do utente.

Quando o início da prestação de serviços ocorrer após 31 de setembro do ano letivo corrente e querendo usufruir do enquadramento dos escalões deverá pagar 25% dos meses anteriores à data de início do contrato de prestação de serviços, caso contrário pagará a mensalidade máxima.

Para **1º Ciclo do Ensino Básico e Pré-Escolar** a comparticipação familiar devida é calculada de acordo com as normas legais em vigor e fixadas nos devidos regulamentos, **acrescendo um montante fixo de 22,00€**, inerente ao fator de sustentabilidade, independentemente do rendimento per capita e da modalidade em que se inscreve estando integrado ou não no acordo de colaboração.

Todos os escalões têm o pagamento do **seguro anual**, no valor a determinar na altura da inscrição, que deverá ser efetuado impreterivelmente até ao último dia útil do mês de outubro.

Norma XIII – Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. Se até ao limite da data da **reinscrição ou renovação**, as informações solicitadas e os documentos requeridos não tiverem sido entregues na totalidade, devido a causas imputáveis aos Encarregados de Educação, considerar-se-á suspenso o processo de inscrição/renovação, não garantindo vaga;
2. Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á à mensalidade máxima da tabela em vigor.
3. Desde o início do ano letivo até ao final do mesmo, a criança deve permanecer no escalão para o qual se inscreveu e contratou.
4. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode-se convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. Sempre que se verifique a frequência em AAAF, no mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar, a comparticipação do mesmo sofre uma **redução de 10%**. Esta redução não abrange o fator de sustentabilidade.
6. Verificando-se a falta de pagamento mensal dentro do prazo referido no ponto 1 da Norma XIV, aplicar-se-á à **mensalidade um acréscimo de mensalidade de 3.00€ na primeira semana, acrescendo nas restantes semanas igual valor**.
7. O pagamento do último mês de frequência, deverá ser efetuado até ao último dia útil do mês de outubro, verificando-se a falta de pagamento até esta data, aplica-se o constante na alínea anterior;

8. As faltas de frequência ou a total desistência das AAAF, não têm desconto na mensalidade correspondente ao mês em que ocorrem.
9. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
10. A total desistência e denúncia antecipada do contrato implica o pagamento das restantes mensalidades, até ao término da data contratualizada.
11. Nos meses em que houver interrupções letivas, a mensalidade será paga na totalidade, independentemente da frequência ou não dos alunos.
12. Verificando-se a ausência continuada e permanente de uma criança durante um mês, sem se verificar aviso prévio ou comunicação do facto por parte dos pais ou encarregados de educação, a situação será considerada como desistência, sendo a desistência do utente confirmada através de contato com a família/responsável, aplicando-se o constante neste regulamento no que respeita às respetivas penalizações.
13. O encerramento dos serviços por motivos não imputáveis à instituição, incluindo situações pandémicas, ou imposto por outras entidades com poderes legais para o fazer, não implica redução das mensalidades praticadas a cada utente.
14. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo ou noutra data a designar pela Instituição.

Norma XIV – Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao **dia 10 do mês a que respeita**;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente de acordo com a sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades.
4. Será enviada carta registada e/ou email aos Pais ou Encarregados de Educação, dando-lhes um prazo de 5 dias úteis para informar sobre a situação. Na mesma carta será mencionado o valor do montante eventualmente em dívida, e caso não se obtenha resposta dentro do prazo a desistência será formalizada, sendo os Pais ou Encarregados de Educação da criança devedores das mensalidades não pagas até à data formal da desistência.

Norma XV – Saúde

1. Não é permitida a entrada de Crianças na Instituição:
 - a) Que apresente sinais de doença que afete a criança e que pela natureza dos sintomas, possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e das restantes crianças, durante o período em que tal se verifique;
 - b) Que, consecutivamente, manifestem a existência de parasitas;

- c) Que não apresentem uma declaração médica comprovativa do seu total restabelecimento e ausência de perigo de contágio por doença infetocontagiosa.

2. Em caso de acidente tomam-se as seguintes medidas:

- a) Faz-se a comunicação imediata ao Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança.
- b) Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, quando a situação o justifique. Os primeiros socorros serão prestados, cabendo às famílias a continuidade do processo de acompanhamento.

c) A administração de Medicamentos:

- A administração de qualquer medicamento à criança, durante a sua permanência no serviço à exceção do paracetamol ou ibuprofeno, deverá ser acompanhada da cópia da guia de tratamento devidamente assinada com indicação da dosagem, duração, hora a que é administrado e as condições em que deve ser armazenado.

- Em situações pontuais de estados febris, só será administrado paracetamol ou ibuprofeno, mediante autorização por escrito (Declaração de Administração Medicamentosa) dos Encarregados de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais da criança e após contato telefónico. A Instituição fica na incumbência de alertar as entidades necessárias sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus tratos na criança, cumprindo o manual de gestão de situações de negligência, abusos e maus-tratos existente na instituição.

3. Todas as crianças inscritas em CATL estão seguras com seguro escolar de acordo com a Portaria 413/99 artº2 alínea b) e/ou outro seguro complementar.
4. A Instituição fica na incumbência de alertar as entidades necessárias sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus tratos na criança, cumprindo o manual de gestão de situações de negligência, abusos e maus-tratos existente na instituição.

Norma XVI – Apoio à Família

1. Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre este serviço e a família, a AAAF através da sua Coordenadora, disponibilizará aos Pais e Encarregados de Educação, qualquer informação solicitada, uma vez por semana, em dia e hora divulgada em aviso afixado no painel informativo;
2. Com o mesmo intuito e caso seja solicitado por escrito, qualquer membro da Direção da Associação, poderá reunir com os Pais / Encarregados de Educação, a fim de serem esclarecidas dúvidas ou apresentadas queixas relativas a assuntos de comprovada relevância e que possam vir a revelar-se lesivos para o bom funcionamento da AAAF.

| Sede: Rua de Stº António nº1 – Pereira . 2250-340 Santa Margarida da Coutada . NIF: 503 330 850

Tel: 249 736 679 - www.quatrocc.com . Email: osquatrocantos@gmail.com

I.P.S.S. – Inscrição nº. 91/01 de 16/04/2001 . (D.R. III Série de 17/10/2001)

Norma XVII – Atividades de Exterior

1. As AAAF organizam 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, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. Sempre que as visitas de estudo impliquem pagamento de entradas nos recintos ou em transportes, o mesmo é assegurado pelos pais e/ou representantes legais das crianças.
4. Durante as atividades de exterior, que impliquem deslocações para fora do espaço normal de funcionamento do CATL não se garante acompanhamento no estabelecimento.
5. No caso acima referido, apenas um equipamento do Concelho de Constância garante o serviço de acompanhamento, sendo este selecionado de acordo com a logística disponível, e desde que seja verificado um número mínimo de utentes a fixar na altura pela instituição.

Norma XVIII – Instalações

As instalações onde funcionam as AAAF são compostas por:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Espaço “aberto” ou distribuído por ateliers de livre escolha.
3. Instalações sanitárias
4. Recreios cobertos e de exterior
5. Espaços alternativos (bibliotecas, salas dos alunos, exterior, ...).

Norma XIX – Pessoal

1. O quadro de pessoal afeto às AAAF encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. A Coordenadora é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um elemento da Direção da Associação.

Norma XX – Direitos e Deveres das Crianças e Famílias

São direitos das crianças e famílias:

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;



3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
4. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
5. Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
6. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
7. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

São deveres das crianças e famílias:

1. Colaborar com a equipa da AAAF, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários da AAAF e os dirigentes da Instituição;
3. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
6. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
7. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Norma XXI – Direitos e Deveres da Associação

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. A suspensão deste 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;

São deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
7. Manter os processos dos utentes atualizados;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

Norma XXII – Direitos e Deveres das Animadoras

1. Ser respeitado e respeitar os membros da Associação, colegas, crianças, encarregados de educação e pessoal auxiliar;
2. Participar ativamente na vida da AAAF;
3. Ser-lhe facultado o regulamento que lhe diz respeito;
4. Ser devidamente elucidado, pelos Órgãos competentes, sobre qualquer problema alusivo à sua vida profissional;
5. Ter acesso a materiais adequados ao desenvolvimento das atividades;
6. Utilizar todos os recursos da AAAF e os dos acordados pelas parcerias;
7. Ter acesso a formação que lhe permita adquirir competências para um melhor desempenho da sua atividade profissional;
8. Respeitar a confidencialidade de informações relativas às crianças, respetivas famílias e aspetos que digam respeito à vida profissional;
9. Cumprir os horários e rotações de lugar para cada polo de CATL definidas pela Associação;
10. Ser cuidadoso na linguagem, nas atitudes e relações humanas;
11. Cumprir os objetivos definidos no Plano Anual, no contexto da sua autonomia funcional;
12. No caso de serem desenvolvidas atividades que requeiram alteração da disposição do mobiliário de uma sala de aula, a animadora é responsável pela reposição do mesmo segundo a disposição inicial;
13. Ter a preocupação de se manter recetivo ao espírito de renovação, atualização e pesquisa, suscetível de contribuir para um constante aperfeiçoamento pedagógico, tendo em vista a formação integral da criança;
14. Saber cativar e estimular as crianças.



15. Participar as suas faltas e/ou permutas, com a antecedência possível, à Coordenadora e à Direção desta Associação;
16. Levar ao conhecimento dos órgãos competentes todas as ocorrências significativas, deficiências e anomalias que se verifiquem em qualquer aspeto do funcionamento da AAAF, no sentido de serem tomadas as medidas e providências devidas;
17. Ser responsável pela divulgação de atividades da AAAF e Comunicações / Autorizações de/para os Pais/Encarregados de Educação.

Norma XXIII – Direitos e Deveres da Coordenadora

Em acumulação com os direitos e deveres do animador:

1. Ser responsável pela coordenação das atividades do dia-a-dia dentro da AAAF;
2. Providenciar no sentido de, diariamente, os animadores/as registarem as horas de trabalho efetuadas e as eventuais faltas;
3. Providenciar a substituição de um animador/a em falta dentro das opções e condições que venham a ser definidas pelo Grupo de Trabalho;
4. Elaborar o Projeto de Atividades Anual, Planos de Campos de Férias e Projetos/Relatórios específicos que a Associação entenda necessários, mantendo, no entanto, a sua autonomia funcional no desenvolvimento do seu trabalho com as crianças.
5. Atender os Pais e Encarregados de Educação em período semanal a determinar e mediante marcação prévia ou em qualquer altura, caso a importância ou gravidade da situação o imponha;
6. Elaborar um Relatório Anual de atividades desenvolvidas nos Campos de Férias e de um relatório trimestral para as educadoras das atividades desenvolvidas, mencionando objetivos alcançados, dificuldades/problemas encontradas(os) e conclusões;
7. Elaborar os horários de trabalho das animadoras.
8. Realizar reuniões periódicas entre a direção técnica e colaboradoras.

Norma XXIV – Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, ou feita adenda ao mesmo.

Norma XXV – Responsabilidades e Procedimentos da AAAF no caso de incumprimento do presente regulamento

1. As AAAF não se responsabilizam pelo desaparecimento ou deterioração de objetos, próteses e/meios digitais que as crianças tenham em seu poder durante a frequência destas;

· | Sede: Rua de Stº António nº1 – Pereira . 2250-340 Santa Margarida da Coutada . NIF: 503 330 850

Tel: 249 736 679 - www.quatrocc.com . Email: osquatrocantos@gmail.com

I.P.S.S. – Inscrição nº. 91/01 de 16/04/2001 . (D.R. III Série de 17/10/2001)

2. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente Regulamento Interno, por iniciativa das animadoras, Coordenadora ou dos Encarregados de Educação, individualmente ou em grupo, deverá a situação ser apresentada em reunião da Direção da Associação para apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável ao Educando ou aos seus Encarregados de Educação, poderá revestir a forma de expulsão ou suspensão, mediante processo aberto para o efeito;
3. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados;
4. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da AAAF ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Direção da Associação, por escrito, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, e/ou encaminhará para as entidades competentes.

Norma XXVI – Livro de Reclamações e Registo de Ocorrências

1. Nos termos da legislação em vigor, esta AAAF possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da animadora responsável, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais ou poderão aceder ao livro de reclamações eletrónico.
2. Este serviço dispõe de Impresso de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Norma XXVII – Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da AAAF, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento ficaram disponíveis ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue se solicitado, uma cópia do Regulamento Interno de Atividades de Animação e Apoio à Família, aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, estando igualmente disponível no sítio institucional.

Norma XXVIII – Integração de Lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.
2. As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pela Direção da Associação.

Norma XXIX – Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 01 de setembro de 2025 e será assinado pelo presidente da Direção.

O Presidente da Associação “Os Quatro Cantos do Cisne”

Nuno Miguel Marques Affonso

