

Handwritten signature or initials in blue ink.



# **REGULAMENTO INTERNO**

## **ESTABELECIMENTO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE LUSTOSA**

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Norma 1ª

#### **Âmbito de aplicação**

O Centro Social Paroquial de Lustosa, adiante designado por CSPL, com acordo de cooperação para a resposta social de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto e o Ministério de Educação, Delegação Regional Norte desde setembro de 1982 que se rege pelas presentes normas.

#### Norma 2ª

#### **Legislação aplicável e Objetivos do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (EEPE) é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho;
- d) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- i) Contrato Colectivos de Trabalho para as IPSS.

Constituem objectivos do EEPE:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspectiva de educação para a cidadania;
- b) 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;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) 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;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- h) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

### Norma 3ª

#### **Destinatários**

São destinatários do EEPE as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

### Norma 4ª

#### **Cuidados e Serviços**

O EEPE está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

Na componente educativa (gratuita):

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do EEPE e desenvolvimento da criança.

Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar):

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;



- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

Para além das atividades pedagógicas, O EEPE propõe: expressão musical e expressão motora, de outubro a junho (o valor monetário e horário encontram-se afixados na instituição em local visível)

## **CAPÍTULO II**

### **Processo de Admissão das Crianças**

#### Norma 5ª

##### **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço estarem enquadrados nas condições referidas na Norma 3ª.
2. Quando se trate de admissão crianças portadoras de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

#### Norma 6ª

##### **Critérios de Priorização na Admissão**

1. São critérios de priorização na admissão:
  - 1º -Crianças cujos agregados familiares têm baixos recursos económicos e crianças em situação de risco/carência ou socialmente desfavorecidas;
  - 2º- Ausência ou incapacidade dos pais /encarregados de educação ou tutores em assegurar aos filhos cuidados necessários;
  - 3º- Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento;
  - 4º-Crianças cujo pais trabalham na área de implantação do estabelecimento;
  - 5º- Antiguidade de frequência na instituição;
  - 6º- Crianças com irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento;
  - 7º- Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
  - 8º- Idade (36 meses até 31/12);
  - 9º- crianças filhos dos colaboradores da instituição.

Em todas as situações não previstas nos critérios de prioridade de admissão, cada caso será avaliado pela Direção.

2. A instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
- b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está vocacionada;
- c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

### Norma 7ª

#### **Candidatura e Inscrição**

1. Para efeito de admissão, o Encarregado de Educação/representante legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da criança (nº de identificação civil, o nº de identificação fiscal (nº contribuinte), o nº de identificação da segurança social e o nº de utente dos serviços de saúde);
- b) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais (nº de identificação civil, o nº de identificação fiscal (nº contribuinte), o nº de identificação da segurança social e o nº de utente dos serviços de saúde);
- c) Caso não pertença ao SNS (serviço Nacional de Saúde), deve verificar se no cartão de cidadão o número é diferente e, em caso afirmativo, fornecer fotocópia do cartão do subsistema de saúde);
- d) Fotocópia do Boletim de Saúde, com as vacinas em dia e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- e) Comprovativos dos rendimentos e despesas do agregado familiar (IRS (fotocópia da declaração de IRS (comprovado através do original, que devem apresentar e lhes será devolvido de imediato) - modelo 3 (e seus anexos), Fotocópia da Nota de Liquidação, Fotocópia dos 3 últimos recibos de vencimento de cada membro do agregado familiar, anteriores ao mês da matrícula;
- f) Declaração discriminada da entidade bancária do valor pago, anualmente, para efeitos de habitação, (em caso de empréstimo bancário) ou contrato de arrendamento e fotocópia do último recibo de renda de casa (em caso de aluguer da habitação);
- g) 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;



- h) Declaração assinada, em como dá a sua anuência para que o CSPL possa tirar/usar fotos/vídeos do seu educando/familiares e utilizá-las nas publicações/trabalhos da responsabilidade da instituição, nas suas redes sociais (Instagram e facebook), bem como no site oficial (<https://www.csplustosa.pt/>);
2. A ficha de inscrição e todos os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da instituição.
  3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
  4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
  5. As inscrições/renovações devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de junho.
  6. A elaboração do processo individual da criança tem um custo anual de 20€ (vinte euros).
  7. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 15 de julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
  8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

#### Norma 8ª

#### **Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal 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. É competente para decidir o processo de admissão da criança a Direção (ou um seu membro em que esta delega), mediante parecer técnico da Coordenação Pedagógica.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no mais curto espaço de tempo.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
  - a) Da (s) pessoa (s) a quem a criança possa ser entregue;
  - b) De administração de "ben-u-ron", em caso de febre superior 37,5º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);

- c) De registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio e utilização nas publicações, site e redes sociais do CSPL;
- d) De saídas à comunidade.

#### Norma 9ª

##### **Lista de candidatos**

1. Os (as) candidatos (as) a utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao Encarregado de Educação/responsável legal, através de telefonema e/ou mail/carta.
2. Serão retirados (as) da lista os (as) candidatos (as) que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. O Encarregado de Educação/responsável legal será informado (as) quando tiver vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Coordenação Pedagógica.

#### Norma 10ª

##### **Acolhimento dos (as) Novos (as) Utentes**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro Dia da Criança no Pré-escolar ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que a criança realizar;
  - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Será efetuada uma avaliação do programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante este período, a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.



## Norma 11ª

### **Processo Individual da Criança**

1. Do processo individual da criança consta:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Data de início da prestação dos serviços;
- d) Horário habitual de permanência no EEPE;
- e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- f) Identificação e contacto do médico assistente;
- g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- h) Comprovação da situação das vacinas;
- i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do EEPE;
- j) Informação sociofamiliar;
- k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- o) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- p) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- q) Outros relatórios de desenvolvimento;
- r) Registos da integração da criança;
- s) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala;
- t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- u) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenação Pedagógica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação.

3. O Processo Individual está permanentemente atualizado.

4. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.



## CAPÍTULO III

### Instalações e Regras de Funcionamento

#### Norma 12ª

##### Frequência

Para efeitos de frequência do EEPE, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica.
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

#### Norma 13ª

##### Instalações

As instalações do EEPE são compostas por:

- a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- b) Ateliers;
- c) Sala de Acolhimento;
- d) Refeitório;
- e) Instalações sanitárias;
- f) Recreios cobertos e de exterior.

#### Norma 14ª

##### Horários e outras regras de Funcionamento

1. O EEPE funciona de segunda a sexta-feira com os seguintes horários: das 7 horas às 19 horas.
2. A componente educativa do EEPE funciona das 09h30 às 12:00 horas, das 15:00 horas às 17:30h nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível.
3. A componente de apoio à família do EEPE funciona das 07:00 horas às 09:30 horas e das 17:30 horas às 19:00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto salvo o exposto no n.º 6 desta Norma.
4. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até 2 dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde.
5. A criança deverá entrar no estabelecimento até às 09:30h, salvo justificação e aviso prévio.

6. Se o EEPE necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
7. Na componente de apoio à família, a abertura do EEPE no mês de agosto fica condicionada:
  - a) À necessidade da maioria das famílias das crianças indicarem em impresso próprio, até 15 de março, os períodos de frequência no mês de agosto;
  - b) O funcionamento do EEPE no mês de agosto implica o seu encerramento na última semana para preparação das instalações para o ano seguinte.
8. A família deverá entregar a criança até às 9:30 na sala de acolhimento à Auxiliar de Acção Educativa responsável, colocando os seus objetos pessoais em local assinalado para o efeito.
9. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelas colaboradoras que recebem e entregam as crianças e pelos encarregados de educação ou pelos responsáveis indicados pelos mesmos. O registo deve ser sempre devidamente preenchido diariamente.
10. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição.
11. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
12. O horário de funcionamento dos serviços administrativos é de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 17:30 horas.

#### Norma 15ª

##### **Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência**

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à instituição:
  - a) Com antecedência, quando previsível;
  - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, aquelas que constam no n.º 2 da Norma 22ª.
4. Em situações de emergências médica será contactado o número de Emergência Médica Europeu (112), que avaliará a situação determinado o (s) procedimento (s) a tomar, seguidamente é informado ao Encarregado de Educação/representante legal da criança.

#### Norma 16ª

##### **Lotação**

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de EEPE é de 75 crianças.



### Norma 17ª

#### **Comparticipação do Serviço Prestado**

1. Os pais e encarregados de educação participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas.
2. A participação é calculada de acordo com o disposto nas Normas 18ª à 22ª.

### Norma 18ª

#### **Cálculo do Rendimento Per Capita**

1. A participação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional *per capita* do agregado familiar, de acordo com o Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro.
2. A participação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
3. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12 \times N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*;

RF = rendimento anual líquido do agregado familiar;

D = Despesas fixas anuais;

N = Número de elementos do agregado familiar.

4. 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 (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 caráter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado(a) por decisão judicial ou administrativa;
- d) 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.

5. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), 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 Apoios 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).

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

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



- b) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.
  - c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
  - d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - e) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - f) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
5. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA.
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

### Norma 19ª

#### **Tabela de Comparticipações**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do EEPE 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%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o seguinte quadro:

1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Até 15,0%	22,5%	27,5%	30,0%	32,5%	35,0%

## Norma 20ª

### **Montante e Revisão da Comparticipação Familiar**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real da criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o Índice de inflação.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
3. O encarregado de educação/responsável legal tem o dever de informar a instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
4. Sempre que através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, a Direção pode reduzir o seu valor ou dispensar/suspender o respectivo pagamento.
5. A instituição poderá promover atividades extracurriculares, estas não estão incluídas na mensalidade e podem ser ajustadas anualmente. O preço de cada atividade encontra-se afixado em local visível. Fazem parte dessas atividades:
  - a) Expressão musical;
  - b) Expressão motora;
  - c) Outras atividades propostas aos encarregados de educação.

## Norma 21ª

### **Pagamento de Mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, por entidade e referência
2. Sempre que o dia 8 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. O incumprimento do pagamento da mensalidade até ao dia 8 do mês corrente implica o pagamento adicional de uma multa no valor de 2€/dia.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e/ou não contratualizados são pagos juntamente com a mensalidade ou directamente nos serviços administrativos da instituição.
5. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a instituição poderá vir a suspender a permanência da criança, na componente de apoio à família, até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
6. O CSPL contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam o Pré-escolar, sem prejuízo da atribuição de responsabilidades a terceiros, por má conduta. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade da instituição. Este seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer (como, por exemplo, óculos,



aparelhos auditivos, próteses, etc.).

7. Os dias de feriados e de greve não serão descontados em caso algum.

8. Em caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades da resposta social a participação familiar mensal pode ser reduzida por deliberação da Direção, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

9. O Ano letivo vigora de 1 de setembro a 31 de agosto do ano seguinte, correspondendo a 12 meses; portanto, 12 mensalidades.

10. O mês de agosto tem um desconto de 50% do valor da mensalidade. Os restantes 50% da mensalidade do 12º mês, (agosto) será diluído nas 11 mensalidades a contar a partir do mês de setembro (início do ano letivo).

#### Norma 22ª

##### **Desconto nas Mensalidades**

1. Haverá lugar a uma redução de 10% pela frequência de resposta social da instituição por irmão, a atribuir, a partir do segundo e seguintes elementos do agregado familiar.

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, em caso de férias e quando o período de ausência, devidamente fundamentado (ausência por doença da criança e confirmada por atestado médico), exceder 15 dias seguidos.

4. O desconto previsto na alínea anterior não será contemplado sempre que se conjugue com períodos de interrupções letivas, feriados ou situações passíveis de não serem imputadas à instituição.

#### Norma 23ª

##### **Contrato de Prestação de Serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação/representante legal e a instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, que vigorará durante o ano letivo de 1 de setembro a 31 de agosto do ano seguinte.

2. Do contrato é entregue um exemplar ao encarregado de educação/representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.

3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Aditamento.

#### Norma 24ª

## **Interrupção da Prestação dos Serviços por iniciativa dos Encarregados de Educação e/ou representante legal**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Coordenação Pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo EEPE.

### Norma 25ª

#### **Cessação da prestação e 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 instituição.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm 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.
3. A instituição pode cessar a prestação de serviços nas seguintes situações:
  - a) Quando houver incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
  - b) Quando o encarregado de educação ou representante legal não tratar com respeito os colaboradores;
  - c) Quando se verificarem falsas declarações ou omissões de factos relevantes.

### Norma 26ª

#### **Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos**

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os (as) encarregados de educação e colaboradores.

## **CAPÍTULO IV**

### **Prestação dos Cuidados e Serviços**

#### Norma 27ª

#### **Nutrição e Alimentação**



1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em lugar visível e adequado.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

### Norma 28ª

#### **Cuidados de higiene e Saúde**

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 (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do Ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
3. Sempre que a criança se ausentar durante alguns dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao EEPE, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança no EEPE, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do EEPE.
5. Em caso de doenças infecto-contagiosas os encarregados de educação devem informar a instituição e as crianças devem permanecer em casa, enquanto a doença se encontrar em fase ativa. Os encarregados de educação têm de entregar declaração médica a comprovar que a criança já não se encontra em situação de doença infecto-contagiosa em fase ativa.
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar o EEPE até que apresentem a cabeça completamente limpa.
8. A instituição possui um protocolo com um Centro Terapêutico que fará todos os tratamentos necessários às crianças a quem sejam diagnosticadas necessidades educativas. (Terapia da Fala/Terapia Ocupacional e Psicologia). Este serviço é gratuito.

### Norma 29ª

#### **Vestuário e Objetos de uso pessoal**

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela instituição.
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa e um saco para a roupa suja, na sua mochila.
4. As crianças devem trazer, para ficar no EEPE, uma escova de cabelo devidamente identificada.
5. A criança poderá trazer um objecto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
6. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
7. É da responsabilidade dos encarregados de educação a aquisição de batas e bonés/chapéus, contudo, os padrões devem obedecer ao estipulado pela instituição.

### Norma 30ª

#### **Articulação com a Família**

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
  - a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
  - b) O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
  - c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de acordo com o projeto pedagógico;
  - d) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
  - e) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos, nas atividades realizadas no EEPE, de acordo com o Plano Anual de Atividades e o projeto pedagógico em vigor.
2. Serão organizadas reuniões de pais sempre que a Direção, Direção Técnica e/ou Pedagógica ou Educador/a de Infância entender ser necessário.
3. EDUCABIZ: A instituição possui uma plataforma que permite aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais possa aceder em tempo real ao dia-a-dia dos seus educandos na instituição. Esta plataforma facilita também a comunicação entre a instituição e os respetivos encarregados de educação/representante legal. A adesão é obrigatória e tem custo imputado aos encarregados de educação /representante legal.



4. De acordo com a Lei-Quadro da Educação Pré-escolar e o Decreto-lei nº 5/97, os pais (encarregados/as de educação ou representantes legais) devem participar no funcionamento do Pré-escolar, sendo as reuniões de pais um momento privilegiado de intercâmbio.

#### Norma 31ª

##### **Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do EEPE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

#### Norma 32ª

##### **Atividades de exterior**

1. O EEPE organiza 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 encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de maneira a suprir os custos efetivos das mesmas, de acordo com o n.º 2 da Norma 21ª.

#### Norma 33ª

##### **Outras atividades/Serviços prestados**

A frequência de atividades para além das referidas na Norma 4ª não condiciona o normal funcionamento do EEPE, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas atividades.

### **CAPÍTULO V**

#### **Recursos**

#### Norma 34ª

##### **Coordenação pedagógica**

1. A Coordenação Pedagógica deste EEPE compete a um(a) técnico(a), cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O (a) Coordenador (a) Pedagógico (a) é substituído (a), nas suas ausências e impedimentos, por outra profissional com a mesma formação (Educadora de Infância).

### Norma 35ª

#### **Pessoal**

O quadro de pessoal afeto EEPE encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos definido de acordo com a legislação em vigor.

### Norma 36ª

#### **Pessoal Voluntário**

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária na instituição têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.

2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade das crianças, bem como, os horários da instituição.

## **CAPÍTULO V**

### **Direitos e Deveres**

#### Norma 37ª

#### **Direitos e Deveres das crianças e Encarregados de educação/representante legal**

1. São direitos das crianças e encarregados de educação/representante legal, entre outros, os seguintes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição.

2. São deveres das crianças e Encarregados de Educação/representante legal:

- a) Colaborar com a equipa do EEPE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;



- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do EEPE e os dirigentes da instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do EEPE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### Norma 38ª

#### **Direitos e Deveres da instituição**

##### 1. São direitos da instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos encarregados de educação/representante legal no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de 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.

##### 2. São deveres da instituição:

- a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Finais**

#### Norma 39<sup>a</sup>

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, neste EEPE possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos, pelo encarregado de educação/representante legal.

#### Norma 40<sup>a</sup>

##### **Livro de Registo de Ocorrências**

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 41<sup>a</sup>

##### **Alterações ao presente Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do EEPE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao encarregado de educação/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 estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao encarregado de educação/representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.



Norma 42ª

**Integração de lacunas**

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

Norma 43ª

**Entrada em vigor**

1. Em tudo o que o presente regulamento for omissos compete à Direção da instituição decidir, sem prejuízo da legislação em vigor.

2. O presente regulamento anula e revoga os anteriores Regulamentos Internos e entrará em vigor após a aprovação em Reunião de Direção e 30 dias após a comunicação da sua alteração ao ISSP, IP.

Aprovado em Reunião de Direção em: 29 de junho de 2023

O Presidente da Direção do Centro Social Paroquial de Lustosa



**CSPL**  
Centro Social e Paroquial de Lustosa  
Nif: 502 431 440  
Alameda da Igreja, N° 188 - 4620-879 Lustosa - Lousada  
Tlf: 253 586 856 - E-mail: [geral@csplustosa.pt](mailto:geral@csplustosa.pt)

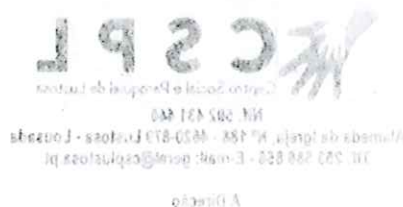
A Direção

## DECLARAÇÃO DE TOMADA DE CONHECIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do Bilhete de Identidade n.º \_\_\_\_\_, contribuinte fiscal n.º \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, na qualidade de (utente), declaro que li e tomei conhecimento de todos os artigos constantes no Regulamento Interno, bem como me comprometo a aceitar as suas orientações.

Por ser verdade, assino a presente declaração que será anexa ao contrato de prestação de serviços celebrado com o Centro Social e Paroquial de Lustosa.

Lustosa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



\_\_\_\_\_  
(Assinatura)