



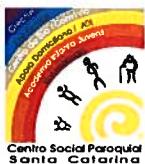
CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – Ensino Pré-Escolar



Regulamento Interno

Ensino Pré-Escolar



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1^a ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Paroquial de Santa Catarina, situado na Estrada Nacional 360, nº12, Santa Catarina 2500-770 Santa Catarina, CLD, é uma pessoa jurídica canónica de natureza pública, sujeita em Direito Canónico de obrigações e de direitos consentâneos com a índole de Instituto da Igreja Católica, tendo acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo, em 01/09/1990, para a resposta social de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2^a LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 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 – Aprova os estatutos das IPSS;
- b) Lei nº5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-escolar;
- c) Decreto-lei nº 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- e) Despacho conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto-lei nº33/2014, 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;
- g) Protocolo de cooperação em vigor;
- h) Circulares de orientação técnica acordadas com sede de CNAAPAC;
- i) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS.

NORMA 3^a DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 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 exerce as responsabilidades parentais e são prestados os serviços na Sede da Instituição – Estrada Nacional 360, nº12;
2. Constituem objetivos da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva 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



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

M

- 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;
- k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4^a ATIVIDADES E SERVIÇOS

A EDUCAÇÃO PRÉ-ECOLAR está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:

1. 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 da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.
2. 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) Serviço de transporte;
 - f) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
 - g) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5^a

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no ponto 1. da NORMA 3^a;
- b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
- c) A admissão ao longo do ano terá lugar, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.

NORMA 6^a

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de Cidadão da criança;
 - b) Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação
 - c) Boletim de vacinas;
 - d) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS ou outros documentos de natureza fiscal;
 - e) Declaração assinada pelo responsável pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeito de elaboração de processo de individual;
 - f) Em situação de desemprego de um ou mais elementos que compõem o agregado familiar, declaração da Segurança Social ou do Centro de Emprego atestando a situação, com indicação de início e fim do montante do subsídio auferido;
 - g) Declaração de pagamento de renda ou da prestação bancária emergente de crédito para habitação;
 - h) Documentos de outras despesas fixas com transportes públicos e/ou doenças crónicas.
2. O atendimento às famílias na entrevista referente ao momento da candidatura é da responsabilidade da Direção Pedagógica/Técnica;
3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria, nos dias úteis, dentro do horário de atendimento estabelecido;
4. Em caso de dúvidas podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
7. As renovações das inscrições devem ser efetuadas em abril e maio. As inscrições devem ser efetuadas anualmente, durante os meses de junho e julho;
8. A criança pode ser admitida no decorrer do ano letivo desde que exista vaga e se enquadre nas condições de admissão;
9. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 15 de junho, não se garante a



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

- possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
10. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
11. Nos termos da Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, todos os dados, documentos e declarações fornecidos pelo utente terão o tratamento conforme previsto na lei supracitada e serão, os mesmos, utilizados apenas única e exclusivamente para as obrigações decorrentes presentes do contrato e poderão ser apagados ou entregues ao utente ou quando deixarem de frequentar a Instituição, ou para tanto forem solicitados.

NORMA 7^a CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco;
3. Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;
4. Crianças cujos pais trabalhem na área de influência da Instituição;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
6. Crianças filhos de colaboradores da Instituição.

NORMA 8^a ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submetê-la à Direção. 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 decisão de admissão é da competência da Direção Técnica e Pedagógica, quando solicitado poderá ir a reunião de Direção;
3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal no prazo de 15 dias;
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 da Direção Pedagógica/Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No início da admissão da criança na Instituição será cobrada o valor de 30,00€ para despesas administrativas;
7. Os utentes que reúnham as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta.
8. A Instituição não admite crianças cujo esquema de vacinação não esteja completo e devidamente atualizado.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

NORMA 9^a

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No ato de inscrição é fornecido aos utentes um manual de acolhimento onde é descrito como acontece o processo de adaptação, bem como regras principais de funcionamento e o material necessário para a frequência no estabelecimento;
 - b) No primeiro dia da criança na Instituição, o educador de infância ou auxiliar de ação educativa estarão disponíveis para acolher cada criança e família;
 - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança (objeto transitivo);
 - d) Durante esse período a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
2. Se, durante o período de adaptação, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar 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.
3. O programa de acolhimento inicial é da responsabilidade do Educador de Infância responsável de sala e/ou da Direção Pedagógica.

NORMA 10^a

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - c) Programa de acolhimento;
 - d) Documento onde consta a medicação e sua posologia em caso de febre;
 - e) Data de início da prestação dos serviços;
 - f) Horário habitual de permanência da criança na Educação Pré-Escolar;
 - g) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - j) Comprovação da situação das vacinas;
 - k) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Educação Pré-Escolar;
 - l) Informação sociofamiliar;
 - m) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - n) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - o) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - p) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - q) Plano Individual (PI) da criança;
 - r) Relatórios de avaliação da implementação do Plano Individual;
 - s) Outros relatórios de desenvolvimento;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

- t) Avaliação do Projeto Curricular de Sala;
- u) Lista de pertences da criança;
- v) Autorizações para pequenos passeios, outras atividades, fotografias e facebook e em estados febris;
- w) 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/ou na plataforma digital ChildDiary, à qual têm acesso a Direção Técnica e Pedagógica e Educadora de Infância, garantindo sempre a segurança e confidencialidade da informação;
3. A plataforma digital ChildDiary é utilizada como suporte ao registo e partilha de informação pedagógica, incluindo grelhas de observação, relatórios de desenvolvimento, plano individual da criança, registos de ocorrências e avaliação;
4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
5. Nos termos da Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, todos os dados, documentos e declarações fornecidos pelo utente terão o tratamento conforme previsto na lei supracitada e serão, os mesmos, utilizados apenas única e exclusivamente para as obrigações decorrentes presentes do contrato e poderão ser apagados ou entregues ao utente ou quando deixarem de frequentar a Instituição, ou para tanto forem solicitados.

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11^a

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa da Educação Pré-Escolar funciona das 9h15 às 12h e das 13h45 às 16h, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
2. A componente de apoio à família da Educação Pré-Escolar funciona das 7h30 às 9h15, das 12h às 13h45 e das 16h às 19h de segunda a sexta-feira nos períodos letivos, e das 7h30 às 19h nos períodos não letivos, encerrando nos seguintes dias:
 - a) Sábados e domingos;
 - b) Feriados nacionais e municipais;
 - c) Terça-feira de Carnaval;
 - d) Vésperas de Natal e Ano Novo;
 - e) Em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de epidemias, para desinfeção, etc, em que os encarregados de educação serão avisados com a devida antecedência;
 - f) Durante a última quinzena de agosto, para férias do pessoal, tratamento do chão, limpezas e desinfecção, tendo em conta a necessidade de assegurar o bom funcionamento do novo ano letivo;
3. No início de cada ano letivo é entregue aos pais a calendarização anual, onde podem constar outros dias para além destes, de forma que os pais verifiquem os dias que a instituição se encontra encerrada;
4. A fim de não ser perturbado o bom funcionamento nas diversas atividades, as crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h30, salvo justificação e aviso prévio;
5. A Educação Pré-Escolar está aberta aos pais e encarregados de educação durante as horas de funcionamento se assim for solicitado pelos técnicos da sala, sem prejuízo das atividades, de modo que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência ou perturbação do ambiente;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

6. Na componente de apoio à família a abertura da Educação Pré-Escolar na primeira quinzena de agosto fica condicionada:
 - a) O funcionamento da Educação Pré-Escolar em agosto implica o seu encerramento pelo menos nas duas últimas semanas para preparação das instalações para o ano seguinte.
7. A família deverá entregar a criança na sala de acolhimento ao adulto responsável colocando os seus objetos pessoais no cabide da sala respetivamente;
8. À hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio, bem como a assinatura da pessoa que vem trazer e buscar a criança;
9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
10. Na necessidade de a entrega da criança ter de ser feita a outra pessoa que não esteja indicada para tal na referida ficha, a comunicação deve ser feita atempadamente, para o e-mail da Instituição (geral@cpsc.org), para a Educadora da sala ou através da aplicação ChildDiary, com a identificação da pessoa (nome completo e número do cartão de cidadão) e esta deve fazer-se acompanhar do documento de identificação que lhe será pedido na receção da Instituição e/ou na sala.
11. Se a guarda da criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só será proibido face a apresentação de documento legal comprovativo dessa proibição;
12. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
13. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 10 horas diárias e ter 22 dias de férias.

NORMA 12^a CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

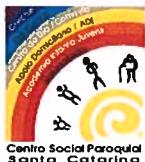
RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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 (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:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 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 o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. 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 – 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);
 - 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);
 - 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 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 excede 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 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) 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, 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 da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13^a

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

Capitação Familiar (Em % sobre a RMM prevista para a generalidade dos trabalhadores)	Capitação Familiar	Comparticipação Familiar (Em % sobre o rendimento <i>Per Capita</i> do agregado familiar)	Comparticipação Familiar
Até 30%	Até 246,00 €	15%	Até 36,90 €
De 30% a 50%	De 246,01 € a 410,00 €	22,50%	De 36,91 € a 92,25 €
De 50% a 70%	De 410,01 € a 574,00 €	27,5%	De 92,26 € a 157,85 €
De 70% a 100%	De 574,01 € a 820,00 €	30%	De 157,86 € a 246,00 €
De 100% a 150%	De 820,01 € a 1230,00 €	32,5%	De 246,01 € a 399,75 €
+ de 150%	+ de 1230,01 €	35%	+ de 399,76 €

RMMG – Retribuição mínima mensal garantida

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:
3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12^a é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convaciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor far-se-á a respetiva alteração com a maior brevidade possível.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

7. No caso da recusa dos documentos regemo-nos ao abrigo da Portaria nº 218/D 2019, anexo do artº 19, aliena 7.1.2.

NORMA 14^a

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 10 dias úteis seguidos;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar;
3. Haverá lugar a uma redução no valor de 10€ para filhos de trabalhadores do respetivo estabelecimento;
4. Quando ocorram situações de doença grave ou outras, que determinem faltas superiores a 30 dias, desde que a Instituição disso seja informada, a inscrição manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 50% da mensalidade;
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

NORMA 15^a

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado mensalmente, até ao dia 8 do próprio mês, na secretaria da Instituição, a funcionar no horário exposto no local do serviço, através de numerário, pagamento por Multibanco ou referência multibanco;
2. O pagamento de outras atividades mensais é efetuado juntamente com o pagamento da mensalidade e quando se trata de atividades ocasionais é efetuado previamente a essa atividade (ex: passeios, aulas de música, aulas de ginástica e aplicação ChildDiary);
3. Os cheques para pagamento das mensalidades que sejam devolvidos por falta de provisão serão agravados com uma penalização para despesas de portes;
4. O mês de agosto é pago a 60% do valor da mensalidade repartido pelos restantes onze meses. Caso a Instituição esteja aberta durante um período de tempo desse mês a frequência será paga, tendo por base o valor de 10% da mensalidade por semana. Caso a entrada da criança seja no decorrer do ano letivo, os duodécimos referentes a 60% do mês de agosto serão calculados em proporção aos restantes meses em falta;
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, será notificado em carta registada de que terá de proceder à regularização das mensalidades em atraso, sobre pena caso não o faça, será suspensa a permanência até a liquidação total da dívida. Porém antes de proceder à suspensão, poderá ser ponderada a situação individual do utente.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16^a

ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante refeições semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado:
 - 1.1. A alimentação diária é constituída pelo almoço e lanche da tarde, bem como o suplemento da manhã desde que as necessidades da criança assim o justifiquem.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

- 1.2. Os alimentos específicos de cada criança (situações especiais) são fornecidos pela Instituição, caso tragam uma Declaração Médica que o comprove.
- 1.3. As refeições são variadas e de acordo com as fases de desenvolvimento das crianças.
- 1.4. Em caso de regime provisório de alimentação especial/dieta (com prescrição médica), deverão os pais ou encarregados de educação, comunicar com a devida antecedência. De igual modo, os mesmos devem avisar o Educador responsável pela criança sobre eventuais alergias ou contraindicações de qualquer alimento, e o mesmo deve ficar registado no devido documento a integrar o Processo Individual da criança.
2. A Instituição fornece o serviço de transporte às crianças que para tal fim se inscrevam:
 - 2.1. Os percursos e as paragens estão definidos e as crianças só podem entrar ou sair nas respetivas paragens e com alguém para os receber;
 - 2.2. Na ausência de alguém na receção da criança, esta volta para a Instituição onde será imposta uma penalização de 2,50€.

NORMA 17^a 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 (por exemplo horários e dosagem), sendo obrigatório receita médica;
2. A Instituição apenas assegura a administração de medicação que venha acompanhada de prescrição médica (com dosagem e guia terapêutico).
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
4. Em caso de situação aguda febril (temperatura igual ou superior a 37,6º axilar ou 38º retal – valores de referência do SNS), será administrado Ben-U-Ron, mediante o termo de responsabilidade assinado, contacto e confirmação das famílias. Será controlada a temperatura da criança até que os pais / encarregados de educação, possam, com a maior brevidade possível, levá-la para casa;
5. Em caso de pediculose ou doença infectocontagiosa a frequência da criança na Instituição não poderá ser assegurada.
6. Sempre que a criança se ausentar por doença infectocontagiosa, por vários dias, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Instituição, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento, sem a qual não será autorizada a reentrada da criança na Instituição.
7. Em caso de acidente da criança na Instituição, os pais ou quem exerce a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Instituição.

NORMA 18^a VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Cada criança tem registado em impresso próprio, devidamente assinado pelo educador responsável de sala e pelos pais, com a listagem de todos os objetos pessoais que tem no Educação Pré-Escolar;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

2. No caso das crianças que ainda dormem a sesta, os lençóis, cobertor ou saco-cama são da responsabilidade dos pais;
3. Todos os materiais necessários são pedidos no início do ano de acordo com o manual de acolhimento que é entregue no início da frequência da criança em cada resposta social;
4. Sempre que forem necessários novos materiais o educador pedirá na respetiva sala com a devida antecedência;
5. O bibe, o chapéu e o saco (Kit) devem ser adquiridos na secretaria da Instituição;
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19^a APOIO À FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá, sempre que necessário, atendimento aos pais ou quem exerce a responsabilidade parental, desde que faça uma marcação prévia, quer seja com a educadora ou com a Direção Pedagógica/Técnica;
2. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os encarregados de educação;
3. Aos encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais, ou quem exerce a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no Educação Pré-Escolar, de acordo com o plano anual de atividades e do projeto curricular de sala em vigor;
5. As informações resultantes da observação e avaliação contínua serão disponibilizadas aos encarregados de educação, no final de cada período letivo, através do Portefólio digital na plataforma ChildDiary.

NORMA 20^a ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da Instituição e o projeto pedagógico de sala, sendo realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 21^a ATIVIDADES DE EXTERIOR

A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridas no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:

1. 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.
2. Em caso do Segundo Outorgante não permitir ou não autorizar a frequência nas atividades programadas, a criança não poderá permanecer na Instituição, pelo que os pais assumem a responsabilidade pelo seu educando durante as referidas atividades.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15^a.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

NORMA 22^a

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR poderá fornecer às crianças outras atividades ou serviços, por exemplo transporte, que podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15^a.

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA 23^a INSTALAÇÕES

As instalações da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1. Salas de atividades
 - 1.2. Refeitório
 - 1.3. Instalações sanitárias
 - 1.4. Recreios
2. Afetos ao Educação Pré-Escolar existem ainda outros espaços, sendo eles:
 - 2.1. Sala de isolamento
 - 2.2. Cozinha
 - 2.3. Sala polivalente
 - 2.4. Secretaria

NORMA 24^a

PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto ao EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 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.

NORMA 25^a

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 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, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Diretora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora Técnica ou por alguém indicado pela própria Diretora Pedagógica.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA 26^a

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DAS FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças:
 - a) Dispor de um contexto relacional suficientemente seguro, previsível e organizador de uma confiança básica;
 - b) Vivenciar atividades conjuntas desenvolvidas no âmbito de uma relação afetiva positiva, e geradora de uma forte ligação afetiva;
 - c) Ser respeitados por parte da comunidade educativa;
 - d) Receber oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
 - e) Ter irrepreensíveis condições de higiene e segurança, quer física, quer psicológica;
 - f) Usufruir de uma relação de respeito e confiança com adultos capazes de os ajudar a vivenciar a sua liberdade e o seu desenvolvimento de forma saudável e harmoniosa;
 - g) Ter possibilidades de poder começar a fazer escolhas e sentir independência;
 - h) Ser respeitadas e ouvidas por toda a comunidade educativa;
 - i) Ter um seguro de acidentes pessoais;
 - j) Ser assistida em caso de doença ou acidente.
2. São deveres das crianças, devidamente incutidos pelos pais:
 - a) Ser assíduo e pontual;
 - b) Adquirir hábitos sociais elementares;
 - c) Adquirir hábitos de higiene e de alimentação, promotores de saúde;
 - d) Chegar cuidada e limpa à instituição, e ainda alimentada (com o pequeno-almoço tomado);
 - e) Respeitar as regras do estabelecimento;
 - f) Usar calçado próprio e vestuário prático;
 - g) Usar bibe;
 - h) Respeitar todos os membros da comunidade educativa.
3. São direitos das famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - c) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - d) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - e) Ter acesso à ementa semanal;
 - f) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
4. São deveres das famílias:
 - a) Colaborar com a equipa da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e os dirigentes da Instituição;
 - c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

- e) Responsabilizar-se pela saúde, nomeadamente quando a criança apresentar sintomas febris, vômitos, diarreias e outros sintomas de doença infetocontagiosa, devendo os pais retirar, de imediato, a criança da Instituição, sendo o seu regresso acompanhado de justificação médica;
- f) Responsabilizar-se pela higienização dos seus educandos em caso de pediculose ou ascaridíase, tomando as devidas medidas e ficando o educando em casa durante 3 dias ou o tempo necessário;
- g) Informar as pessoas responsáveis pelo Educação Pré-Escolar quando a criança fica doente em casa sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário;
- h) Comunicar e justificar as ausências;
- i) Responsabilizar-se pela higiene do seu educando, fornecendo o material necessário para tal;
- j) Informar-se sobre o seu educando;
- k) Responsabilizar-se pela assiduidade do seu educando;
- l) Comparecer na Instituição sempre que lhe for solicitado;
- m) Participar nas reuniões de pais para as quais forem convocados;
- n) Respeitar os horários de entrada e saída;
- o) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- p) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 27^a DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, 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 pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Suspender 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) Respeitar a individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criar e manter as 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



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

- 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 dos utentes;
 - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
 - i) Cumprir e fazer cumprir integralmente o Regulamento de Proteção de dados EU 2016/679.

NORMA 28^a

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais onde 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.

NORMA 29^a

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

- 1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas à Direção Pedagógica/Técnica.
- 2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo ou encarregados de educação, com 15 dias de antecedência.
- 3. O montante da mensalidade do utente sofre uma redução de 25% quando este se ausentar durante 10 dias úteis seguidos, e de 50% quando a criança se ausenta 1 mês, desde que devidamente justificado;
- 4. Em situações de ausências pontuais, a mensalidade será paga na totalidade;
- 5. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança.

NORMA 30^a

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 Instituição.
- 2. Por denúncia, o utente 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.
 - 2.1. O abandono da resposta social implica o preenchimento de um impresso de rescisão de contrato explicando qual o motivo da rescisão e indicando a respetiva data, para que fique registado no processo individual do utente.
- 3. Em caso de morte, se o mesmo ocorrer nos primeiros 15 dias do mês, o representante significativo do utente, tem direito à restituição de 50% da mensalidade paga.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

NORMA 31^a

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado.
2. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos atos praticados pelo pessoal docente e não docente deverão ser apresentadas diretamente à Diretora Pedagógica e/ou Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, se for entendido ser esse o procedimento adequado.

NORMA 32^a

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.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 33^a

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas 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 estes assistem, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 34^a INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 35^a DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. A Instituição compromete-se a ter um registo atualizado dos valores e bens patrimoniais confiados voluntariamente à sua guarda, pelo cliente.
2. Compromete-se a registar qualquer donativo, obrigando-se a entregar o recibo comprovativo da entrega de que foi beneficiária.
3. Todas as omissões deste regulamento, desde que legisladas pela entidade da tutela, serão resolvidas pela Direção.

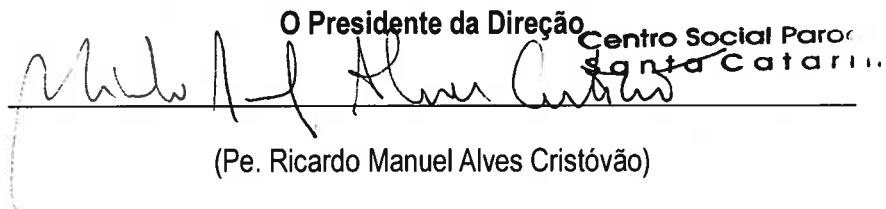


CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – EPE

NORMA 36^a ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 20 de Dezembro de 2025.


O Presidente da Direção
Centro Social Paroquial de Santa Catarina
(Pe. Ricardo Manuel Alves Cristóvão)



O/A _____, encarregado de educação do/a menor _____, utente da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Santa Catarina, ____ de ____ de 20____

Assinatura do Encarregado de Educação

