



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (EEPE)





**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**  
**Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (EEPE)**

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA 1ª**

**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social da Paróquia de Penamaior é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com o NIF 502233800 e sede na Rua Presa do Monte n.113, 4595-338 Penamaior. Encontra-se registada na Segurança Social com o número 100/85. O Centro Social da Paróquia de Penamaior tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 22-09-2010, para a resposta social de **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, que se rege pelas seguintes normas:

**NORMA 2ª**

**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (EEPE) 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, e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um 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 - 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 IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- d) Decreto-lei n.º 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;
- e) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro – define as normas de comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- f) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e república o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 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 em sede de CNC;
- i) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

P  
S  
Beto  
D.  
My  
A

**NORMA 3ª**  
**DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários do Estabelecimento de 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 impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos do Estabelecimento de 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 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, inculcando 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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

**NORMA 4ª**  
**ATIVIDADES E SERVIÇOS**

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar está organizado 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 grupo;
  - 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.

2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar):
- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - Alargamento de horário de funcionamento;
  - Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
  - Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

## **CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:

- Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª.
- A admissão de crianças portadores 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.
- 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.

### **NORMA 6ª INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

- Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão (CC) da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
    - Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
    - Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
    - Identificação do número do Serviço Nacional de Saúde da criança;
  - Identificação do Subsistema de Saúde a que a criança pertença (Se aplicável);
  - Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - Comprovativo de morada dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

- A S D.  
Foto  
myy  
A
- e) Comprovativo da entidade patronal dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional;
  - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (RAF) conforme o disposto no nº 3 da Norma 12ª.
  - g) Comprovativos das despesas fixas do agregado familiar, conforme o disposto no nº 4 da Norma 12ª.
  - h) 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.
3. Os documentos probatórios referidos no número anterior devem ser apresentados no ato da inscrição e ou renovação na Secretaria da Instituição sendo os dados necessários transcritos para as respetivas fichas admissão/inscrição.
  4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
  5. 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.
  6. As Inscrições e Renovações ocorrem no mês de maio de cada ano civil, em período a definir pela Direção da instituição, que será afixado nas instalações e publicado na página [www.centrosocialparoquiapenamaior.pt](http://www.centrosocialparoquiapenamaior.pt).
  7. A inscrição/renovação, está sujeita ao pagamento do valor dos custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança.
  8. Caso a inscrição não seja renovada dentro do prazo estipulado anualmente, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
  9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

**NORMA 7ª**  
**CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIZAÇÃO**

1. Critérios de admissão e priorização dos utentes:
  - a) Crianças que pertençam a agregados familiares social e economicamente desfavorecidas;
  - b) Crianças que frequentaram a resposta social Creche da Instituição, no ano anterior;
  - c) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela instituição;
  - d) Crianças filhos de trabalhadores da Instituição;
  - e) Crianças de famílias monoparentais;
  - f) Crianças de famílias numerosas;
  - g) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - h) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
2. Critérios de Desempate:
  - a) Idade da criança (priorizam-se as crianças com mais idade);

- b) Procura da Resposta Social fora do período das Inscrições.
3. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem uma das 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 8ª** **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor(a) Pedagógico(a) 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. A Direção da Instituição é competente para decidir o processo de admissão.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias via e-mail, e afixadas as listas dos candidatos admitidos, e dos candidatos a aguardar vaga.
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 devem 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 com a indicação do grau de temperatura corporal axilar;
  - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
  - d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
  - e) De saídas à comunidade.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos para o ano letivo a que se candidatam, 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 ao seu representante legal, através e-mail.

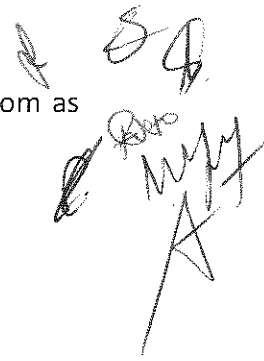
8. A não admissão, por inexistência de vagas, durante o ano letivo a que se candidatam, obriga, em caso de interesse de ingresso neste estabelecimento, a nova inscrição para o ano letivo seguinte.

**NORMA 9ª**  
**ACOLHIMENTO INICIAL**

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 primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) 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;
  - c) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento 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 o período de acolhimento 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, à instituição e à família, de revogar o contrato.

**NORMA 10ª**  
**PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativo;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança no EEPE;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do EEPE;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;

- 
- m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - q) Registos da integração da criança;
  - r) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de grupo;
  - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 11ª**

#### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A componente educativa do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 9h00 às 12h00, e das 14h00 às 16h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível.
2. A componente de apoio à família do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 7h30 às 9h00 e das 16h00 às 19h30 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, terça-feira de Carnaval, 2ª feira de Páscoa, de 15 a 31 de agosto e dias 24, 26 e 31 de dezembro, salvo o exposto no n.º 6 desta norma.
3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois 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.
4. As crianças devem entrar no estabelecimento até às 9:00 horas, salvo justificação e aviso prévio.
5. Se o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
6. Na componente de apoio à família, a abertura do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar no mês de agosto fica condicionada:
  - a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem até 15 de março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias que a criança deixa de frequentar o Jardim de Infância, para usufruir das férias em comum;



- b) O funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar no mês de agosto implica o seu encerramento nas duas últimas semanas para preparação das instalações para o ano seguinte.
7. A família entrega a criança nas instalações do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar à colaboradora da instituição que coloca os seus objetos pessoais no cabide identificado com o nome da criança.
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio que se encontra na receção, sendo a colaboradora que receciona e entrega a criança a efetuar o registo sendo necessário colocar a hora de entrega e rubrica da colaboradora e do responsável pela 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. A saída de crianças pode ser recusada pela Instituição sempre que se considere que existam suspeitas de comportamento menos adequado (alcoolismo, falta de autorização, entre outros), sendo que na impossibilidade de esclarecer com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, a Instituição pode solicitar a presença da autoridade local ou da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
11. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
12. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família.

#### NORMA 12ª

#### 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;

- A B C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z
- 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 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, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante;
- Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- 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;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

A S A.  
 Fato  
 NYJ  
 A

**NORMA 13ª**

**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do **Estabelecimento de 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:

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

3. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª 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 á 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 convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação de documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas.

#### NORMA 14ª

#### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. A comparticipação familiar mensal terá uma redução de 25%, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, for igual ou superior a 10 dias uteis consecutivos.
3. Terão redução de 10% na comparticipação familiar as crianças que tiverem um irmão a frequentar uma resposta social, na Instituição.
4. Sempre que a criança falte um mês completo, devidamente justificado, o valor a pagar, corresponde a 25% da sua comparticipação familiar mensal.
5. Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.
6. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

#### NORMA 15ª

#### PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado nos 10 primeiros dias úteis do mês a que respeita, na secretaria da Instituição ou transferência bancaria com a referência do nome da criança.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados, é efetuado, previamente à sua realização.
3. O atraso no pagamento das mensalidades é sancionado da seguinte forma:
  - a) Até ao fim do mês a que diz respeito, com agravamento de 10%;
  - b) Até ao fim do segundo mês a que diz respeito, com agravamento de 25%;
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a componente de apoio à família ao utente até serem regularizadas as mensalidades em atraso, após ser realizada uma análise individual do caso.

### CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

#### NORMA 16ª

#### ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado.
2. A alimentação diária é fornecida pela Instituição é constituída pelo almoço e lanche da tarde;
3. O reforço alimentar de manhã e fim de tarde é fornecido pelos pais das crianças.
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento deve ser apresentada a declaração médica comprovativa da situação, para adequação da dieta alimentar.

5. No caso de a criança necessitar de alimentação específica ao almoço e lanche terá de ser fornecida pelos pais das crianças.

**NORMA 17ª**  
**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 como horários de toma e dosagem.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril ou vômitos ou diarreia, em situação que comprometa o seu bem-estar, os pais/encarregado de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do EEPE e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Caso a Instituição considere os sintomas suficientemente graves para aguardarem a chegada dos pais/encarregado de educação providenciará para que a criança seja imediatamente observada no Hospital mais próximo. É obrigação dos pais/encarregado de educação deslocarem-se até junto da criança o mais rápido possível.
4. Em caso de suspeita de risco de contágio para outras crianças, poderá a criança doente ter de aguardar em isolamento, sempre acompanhada por um profissional do EEPE, a chegada dos pais/encarregado de educação.
5. Em caso de acidente da criança no EEPE, os pais/encarregado de educação, serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da Instituição.
6. Sempre que a criança se ausentar durante 10 dias úteis consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Instituição, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
7. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção, e não poderão as crianças frequentar a Instituição até que apresentem a cabeça completamente limpa.

**NORMA 18ª**  
**VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. No caso de a 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, na sua mochila.
4. As crianças devem usar bata, trazer chapéu, pente ou escova devidamente identificados.
5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

**NORMA 19ª**  
**ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Disponibilizar-se-á semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia.

2. Trimestralmente será realizada uma reunião com o encarregado de educação para a entrega da avaliação da criança.
3. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
4. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no EEPE, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor.
6. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

#### **NORMA 20ª**

#### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

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

#### **NORMA 21ª**

#### **OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. O EEPE desenvolve atividades extracurriculares, de animação e apoio à família.
2. As atividades destinam-se a todas as crianças que frequentam o EEPE e são gratuitas.

#### **NORMA 22ª**

#### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O EEPE organiza visitas de estudo, passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª

#### **NORMA 23ª**

#### **PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA**

1. Perante a identificação da situação de emergência, esta é comunicada á Equipa Técnica que, por sua vez comunica à Direção Técnica e em conjunto avaliam e efetuam o diagnóstico inicial.
2. De acordo com o diagnóstico inicial articula-se com a família, linha de emergência nacional 112 ou linha de saúde 24 que poderá orientar para o Centro de Saúde ou Hospital.
3. Se necessário, serão contactados os serviços de segurança – PSP, GNR, Bombeiros ou os Serviços Sociais da área social ou jurídica – Autarquia ou Serviço Local da Segurança Social.
4. Proceder-se-á á monitorização, registo e acompanhamento da situação.

A      S. D.  
R. S. S.  
M. P. F.  
A.

**NORMA 24ª**  
**PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE ABUSO E MAUS-TRATOS**

1. Perante situação de negligência e maus-tratos proceder-se-á á identificação de sinais de alerta que são de imediato comunicados á Equipa Técnica que por sua vez comunica á Direção Técnica e se articula com a família.
2. Perante suspeita ou deteção do caso poderá ser sinalizado para Hospital, Serviços Primários de Saúde, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, ou Ministério Público que tomarão as suas diligências.
3. Proceder-se-á á monitorização, registo e acompanhamento da situação.

**CAPÍTULO V - RECURSOS**

**NORMA 25ª**  
**INSTALAÇÕES**

As instalações do EEPE são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - a) Sala de acolhimento
  - b) Salas de atividades organizadas por grupos etários
  - c) Sala de refeições
  - d) Instalações sanitárias
  - e) Recreios cobertos e de exterior
2. Área reservada ao atendimento dos pais/encarregado de educação.

**NORMA 26ª**  
**PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao EEPE 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 27ª**  
**DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica do EEPE 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 de Serviços, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Diretor(a) Pedagógico(a) é substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por outro(a) técnico(a) com formação adequada ao exercício das funções inerentes ao cargo.

**CAPÍTULO IV - DIRETOS E DEVERES**

**NORMA 28ª**  
**DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;

- R SA  
Reto  
NYT  
A
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
  - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
  - 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 famílias:
- 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 Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, 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 29ª**

#### **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) À 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) 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 dos utentes 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 dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

**NORMA 30ª**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais no qual 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 31ª**

**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada, com 8 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

**NORMA 32ª**

**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, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da comparticipação familiar mensal do mês imediato.

✍  
E  
Brite  
M. J.  
A

**NORMA 33ª**  
**TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

1. O Centro Social da Paróquia de Penamaior, é responsável pelo tratamento de dados pessoais, no âmbito da atividade da entidade.
2. Os dados pessoais são recolhidos e tratados pela Centro Social da Paróquia de Penamaior com as seguintes finalidades:
  - a) Gestão administrativa;
  - b) Cálculo de comparticipação familiar;
  - c) Prestação do serviço educativo, na componente pedagógica;
  - d) Defesa de interesses vitais, na prestação de cuidados de saúde inadiáveis e partilha com profissionais de saúde;
  - e) Razões de índole de controlo de segurança de pessoas e bens, gestão de reclamações e envio de inquéritos de satisfação;
  - f) Tratamento de outros assuntos, obrigatórios e decorrentes de disposição legal.
3. Para as finalidades acima referidas, o Centro Social da Paróquia de Penamaior poderá recolher e tratar os dados pessoais bem como o original e cópias dos respetivos documentos em que se incluam nas seguintes categorias:
  - a) Dados de identificação;
  - b) Situação familiar;
  - c) Dados relativos à atividade profissional;
  - d) Dados relativos a retribuições;
  - e) Outros dados.
4. Prazo de conservação dos dados:
  - a) Para a finalidade de gestão administrativa, os dados podem ser conservados por um período de 10 anos após a cessação da relação com o Centro Social da Paróquia de Penamaior;
  - b) O prazo dos respetivos dados poderá ser prolongado, por motivos legais que o justifiquem.
5. Os dados podem ser transferidos pela Centro Social da Paróquia de Penamaior:
  - a) A entidades a quem os dados devam ser comunicados por força de disposição legal ou a pedido do titular dos dados;
  - b) A companhias de seguros com quem é celebrado o contrato de seguro de acidentes pessoais.
6. Os titulares gozam, em conformidade com a lei, dos direitos de acesso e de retificação. Para o exercício dos direitos, têm de apresentar, por escrito, o pedido ao responsável de dados e pagar uma taxa razoável, se aplicável.

**NORMA 35ª**  
**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

↓ 89  
#360  
Mey  
E.A

**NORMA 34ª**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. O Centro Social da Paróquia de Penamaior dispõe de Livro de Reclamações.
2. O aviso sobre a existência do Livro de Reclamações, encontra-se afixado em local visível.
3. Nos termos da legislação em vigor, o Livro de Reclamações, poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado. Está disponível, igualmente, na página da Internet da Instituição o acesso à Plataforma Digital do Livro de Reclamações, como disposto no art.º 5-B do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho.

**CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 36ª**  
**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Estabelecimento de 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 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 este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social, IP, nos 30 dias precedentes à sua entrada em vigor.
4. Será entregue um exemplar do Regulamento Interno ao Encarregado de Educação / Representante Legal via correio eletrónico ou papel, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA 37ª**  
**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 38ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento entra em vigor à data da aprovação.

Aprovado em reunião de Direção realizada a 12 de Julho de 2023.

A Direção

*P. Edgar Manuel Ferreira L.L.*