



**CENTRO PAROQUIAL  
DE ASSISTÊNCIA**  
NOSSA SENHORA DAS DORES - PAUL

Instituição Particular de Solidariedade Social

# **REGULAMENTO INTERNO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

**Edição: 1**

**Data: 04-11-2010**

Cópia	Controlada	Não controlada	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Detentor</b>	Nome	-	
	Serviço / Entidade	Administrativos	





<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 2 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	6
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	6
<b>NORMA 1.ª</b> .....	6
Âmbito de Aplicação .....	6
<b>NORMA 2.ª</b> .....	6
Legislação Aplicável.....	6
<b>NORMA 3.ª</b> .....	9
Objetivos da Resposta Social .....	9
<b>NORMA 4.ª</b> .....	9
Destinatários .....	9
<b>NORMA 5.ª</b> .....	10
Cuidados e Serviços.....	10
<b>CAPÍTULO II</b> .....	11
<b>PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS</b> .....	11
<b>NORMA 6.ª</b> .....	11
Condições de Admissão .....	11
<b>NORMA 7.ª</b> .....	11
Critérios de Priorização na Admissão .....	11
<b>NORMA 8.ª</b> .....	12
Candidatura e Inscrição.....	12
<b>NORMA 9.ª</b> .....	13
Admissão .....	13
<b>NORMA 10.ª</b> .....	14
Lista de Candidatos .....	14
<b>NORMA 11.ª</b> .....	14
Acolhimentos dos (as) Novos (as) Utentes/Clientes.....	14
<b>NORMA 12.ª</b> .....	15
Processo Individual da Criança .....	15
<b>CAPÍTULO III</b> .....	16
<b>INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b> .....	16

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 3 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

<b>NORMA 13<sup>a</sup></b> .....	16
<b>Frequência</b> .....	16
<b>NORMA 14<sup>a</sup></b> .....	17
<b>Instalações</b> .....	17
<b>NORMA 15<sup>a</sup></b> .....	17
<b>Horários de Funcionamento e calendário escolar</b> .....	17
<b>NORMA 16<sup>a</sup></b> .....	20
<b>Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência</b> .....	20
<b>NORMA 17<sup>a</sup></b> .....	20
<b>Lotação</b> .....	20
<b>NORMA 18<sup>a</sup></b> .....	20
<b>Comparticipação do Serviço Prestado</b> .....	20
<b>NORMA 19<sup>a</sup></b> .....	21
<b>Cálculo do Rendimento Per Capita</b> .....	21
<b>NORMA 20<sup>a</sup></b> .....	22
<b>Tabela de Comparticipações</b> .....	22
<b>NORMA 21<sup>a</sup></b> .....	23
<b>Pagamento de Mensalidades</b> .....	23
<b>NORMA 23<sup>a</sup></b> .....	24
<b>Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Encarregados de Educação e/ou Representante(s) Legal(ais)</b> .....	24
<b>NORMA 24<sup>a</sup></b> .....	25
<b>Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador</b> .....	25
<b>NORMA 25<sup>a</sup></b> .....	25
<b>Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos</b> .....	25
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	25
<b>PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS</b> .....	25
<b>NORMA 26<sup>a</sup></b> .....	25
<b>Nutrição e Alimentação</b> .....	25
<b>NORMA 27<sup>a</sup></b> .....	26
<b>Cuidados de higiene e saúde</b> .....	26
<b>NORMA 28<sup>a</sup></b> .....	27
<b>Vestuário e Objetos de Uso Pessoal</b> .....	27

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 4 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

<b>NORMA 30<sup>a</sup></b> .....	28
Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade .....	28
<b>NORMA 31<sup>a</sup></b> .....	28
Atividades de Exterior .....	28
<b>CAPÍTULO V</b> .....	29
<b>RECURSOS</b> .....	29
<b>NORMA 32<sup>a</sup></b> .....	29
Coordenação Pedagógica .....	29
<b>NORMA 33<sup>a</sup></b> .....	29
Pessoal .....	29
<b>NORMA 34<sup>a</sup></b> .....	29
Pessoal Voluntário .....	29
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	29
<b>DIREITOS E DEVERES</b> .....	29
<b>NORMA 35<sup>a</sup></b> .....	29
Direitos e Deveres das Crianças e Encarregados de Educação ou Representantes Legais .....	29
<b>NORMA 36<sup>a</sup></b> .....	31
Direitos e Deveres da Instituição .....	31
<b>NORMA 37<sup>a</sup></b> .....	32
Protecção de Dados .....	32
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	33
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	33
<b>NORMA 38<sup>a</sup></b> .....	33
Livro de Reclamações .....	33
<b>NORMA 39<sup>a</sup></b> .....	34
Livro de Registo de Ocorrências .....	34
<b>NORMA 40.<sup>º</sup></b> .....	34
Resolução de Diferendos .....	34
<b>NORMA 41<sup>a</sup></b> .....	34
Alterações ao Presente Regulamento .....	34
<b>NORMA 42<sup>a</sup></b> .....	35
Integração de Lacunas e Omissões .....	35
<b>NORMA 43<sup>a</sup></b> .....	35

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 5 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

**Entrada em Vigor.....**..... 35

**ANEXOS .....**..... 36

**Anexo n.º 1 .....**..... 37

**Anexo n.º 2 .....**..... 41

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 6 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA 1.ª**

**Âmbito de Aplicação**

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (EEPE), valência do Centro Paroquial de Assistência de Nossa Senhora das Dores de Paul, com Acordo de Cooperação celebrado entre esta Instituição e o Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco em 21/06/1982, revisto em 04/10/2012, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), legalizada e devidamente registada na Direção-Geral da Ação Social sob o nº 10/83, a fls. 147 verso e 148, do Livro das Fundações de Solidariedade Social, em 18/02/1983, com registo definitivo. Sita na Avenida Padre José Santiago, nº 31, freguesia de Paul, concelho da Covilhã, distrito de Castelo Branco, Diocese da Guarda, a Instituição é uma Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, com NIF 501 302 476, e possui Estatutos aprovados por Despacho de Sua Excelência o Ministro da Saúde e Assistência em 31 de agosto de 1960, publicados no Diário do Governo nº 209, 3ª Série, de 7 de setembro de 1960. Estes Estatutos foram reformulados de acordo com o regime estabelecido no Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro, e promulgados por Sua Excelência Reverendíssima D. Manuel da Rocha Felício, Bispo da Guarda, em 03 de novembro de 2015, como Instituição Particular de Solidariedade Social, que se rege pelas presentes normas.

**NORMA 2.ª**

**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:

- Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei nº 76/2015, de 28 de julho, que aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;



<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 7 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

- b. Portaria n.º 196 -A/2015, de 1 de julho, alterada pelas Portarias n. os 296/2016, de 28 de novembro, 218 -D/2019, de 15 de julho, 271/2020, 24 de novembro, e 335-A/2023, de 3 de novembro que 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;
- 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 nº 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 republica 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. Despacho conjunto nº 258/97, de 21 agosto, define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;
- h. Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, que estabelece o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens que se encontram em idade escolar e consagra a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 5 anos de idade;
- i. Lei n.º 65/2015, de julho, primeira alteração à Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, estabelecendo a universalidade da educação pré - escolar para as crianças a partir dos 4 anos de idade;
- j. Despacho Conjunto nº 268/97, de 26 de junho, define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar;
- k. Portaria 583/97, de 01 de agosto, que autoriza, mediante determinadas condições, um horário de funcionamento superior a quarenta horas semanais aos estabelecimentos de educação pré-escolar;



<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 8 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

- I. Lei n.º 46/86, de 14 de outubro com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 115/97, de 19 setembro, Lei 49/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto e Lei n.º 16/2023, de 10 de abril - Lei de Bases do Sistema Educativo;
- m. Orientações curriculares para Educação Pré-Escolar em vigor (OCEPE);
- n. Protocolo de Cooperação em vigor;
- o. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- p. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS;
- q. Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, que altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais. Procede à terceira alteração ao Decreto -Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos -Leis n.os 99/2011, de 28 de setembro, e 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social;
- r. Lei 144/2015, de 8 de setembro, que transpõe a Diretiva 2013/11/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de maio de 2013, sobre a resolução alternativa de litígios de consumo, estabelece o enquadramento jurídico dos mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo, com as alterações introduzidas pelos Decreto-Lei n.º 102/2017, de 23 de agosto, Lei n.º 14/2019, de 12 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 9/2021, de 29 de janeiro;
- s. Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro com as sucessivas alterações, que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público em geral;
- t. Decreto-Lei 74/2017, de 21 de junho, implementa as medidas SIMPLEX+ 2016 «Livro de reclamações on-line», «Livro de reclamações amarelo» e «Atendimento Público avaliado»;
- u. Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados) e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 9 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

**NORMA 3.<sup>a</sup>**

**Objetivos da Resposta Social**

Constituem objetivos do EEPE:

- 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 4.<sup>a</sup>**

**Destinatários**

São destinatários do EEPE as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, que necessitem dos cuidados e serviços presentes na Norma 3<sup>a</sup>.

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 10 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

**NORMA 5.<sup>a</sup>**

**Cuidados 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 sala;
  - b. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do EEPE e desenvolvimento da criança.
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. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
  - f. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.
3. O EEPE realiza ainda as seguintes atividades:
  - a) Festa de Natal;
  - b) Desfile de Carnaval;
  - c) Festa de Final de Ano;
  - d) Viagem Final de Ano.
4. Outras atividades que se possam realizar, de carácter facultativo, serão analisadas pela Direção, que decidirá se pode ou não suportar os seus custos e informará os Pais/Representante legal do Cliente.



<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 11 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

5. A Instituição coloca ainda ao dispor atividades complementares e facultativas, de acordo com o Projeto Educativo e mediante o pagamento do respetivo valor monetário que é estipulado no início de cada ano letivo.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

#### **NORMA 6.<sup>a</sup>**

##### **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:
  - a. Estarem enquadrados nas condições referidas na Norma 4<sup>a</sup>.
  - b. Existir vaga na valência;
  - c. Estar inscrito e aceitar o Regulamento Interno em vigor;
  - d. A candidatura e realização de entrevista de pré-diagnóstico com a Diretora Pedagógica.
2. 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.

#### **NORMA 7.<sup>a</sup>**

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

1. São critérios de priorização na admissão:
  - a) Condições financeiras do agregado familiar;
  - b) Residência na área geográfica;
  - c) Limitações da estrutura familiar;
  - d) Responsáveis a trabalhar na Instituição;
  - e) Irmãos a frequentar a Instituição;
  - f) Utente a frequentar outra valência da Instituição.
2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 12 de 45
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

- 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 8.º**

**Candidatura e Inscrição**

1. Para efeito de admissão, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança ou Passaporte, dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
  - b) A Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
  - c) A Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
  - d) A Identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
  - e) Comprovativos dos rendimentos e despesas do(a) agregado familiar;
  - f) Declaração assinada pelos pais ou quem exerce a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual, aquando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição.
2. A Ficha de Inscrição, disponível na secretaria e no site da instituição, e os documentos comprovativos referidos no número 1 deverão ser entregues na secretaria da Instituição.
3. A candidatura só é formalizada após entrega da ficha de inscrição.



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 13 de 45
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

4. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
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 renovações das inscrições devem ser efetuadas anualmente, entre 1 de maio e 15 de junho, mediante o pagamento do prémio de seguro de acidentes pessoais, a ajustar anualmente.
7. Caso a inscrição não seja renovada até 15 junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

#### **NORMA 9.ª**

##### **Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão da criança a Direção, mediante parecer técnico da Coordenação Pedagógica.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerce a responsabilidade parental no prazo de 10 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 do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 14 de 45
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

- a. Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue e cópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão ou Passaporte;
- b. De administração de medicação em SOS, em caso de febre superior 38,5º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- c. De registo fotográfico e vídeos das crianças em atividades e publicação nas redes sociais;
- d. De saídas à comunidade;
7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista candidatos e seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, impresso próprio.

#### **NORMA 10<sup>a</sup>**

##### **Lista de Candidatos**

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

#### **NORMA 11<sup>a</sup>**

##### **Acolhimentos dos (as) Novos (as) Utentes/Clientes**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:



<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 15 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

- a. No primeiro dia da criança na instituição estará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b. Aos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - c. Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerce as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento 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 Programa de 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 12<sup>a</sup>**

##### **Processo Individual da Criança**

Do processo individual da Criança consta:

- a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b. Critérios de admissão aplicados;
- c. Data de início da prestação dos serviços;
- d. Horário habitual de permanência da criança no EEP;
- e. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- f. Identificação e contacto do médico assistente;
- g. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- h. Comprovação da situação das vacinas;
- i. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do EEP;
- j. Informação sociofamiliar;

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 16 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

- k. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- l. Exemplar da apólice de seguro escolar;
- m. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- o. Plano Individual (PI) da criança;
- p. Relatórios de avaliação da implementação do PI;
- q. Outros relatórios de desenvolvimento;
- r. Registos da integração da criança;
- s. Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
- t. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- 3. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenação Pedagógica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação em conformidade com a legislação vigente.
- 4. O Processo Individual está permanentemente atualizado;
- 5. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

**CAPÍTULO III**  
**INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA 13<sup>a</sup>**

**Frequência**

Para efeitos de frequência do EEPE, importa assegurar que:

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

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 17 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

**NORMA 14<sup>a</sup>**

**Instalações**

O EEPE é composto pelos seguintes espaços:

- a) Sala de actividades;
- b) Sala de informática, comum para as valências de Pré-Escolar e CATL;
- c) Dormitório;
- d) Refeitório;
- e) Casa de banho;
- f) Espaço exterior de recreio;
- g) Sala de Acolhimento;
- h) Cozinha;
- i) Lavandaria;
- j) WC dos colaboradores;
- k) Auditório;
- l) Galeria;
- m) Biblioteca;
- n) Secretaria;
- o) Sala de Formação/Reuniões.

**NORMA 15<sup>a</sup>**

**Horários de Funcionamento e calendário escolar**

1. A componente educativa do EEPE funciona das 09h00 às 12h00 e 14h às 16h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível.

A componente de apoio à família do EEPE funciona da 7H30 horas às 09H00 horas, das 12horas às 14H00 horas e das 16H00 às 18H30 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados, domingos e feriados nacionais e municipais. Está igualmente encerrado nos dias 24, 25, 26 e 31 de Dezembro de 2025, 2 de Janeiro de 2026, véspera e terça-feira de Carnaval e de 17 a 21 de agosto de 2026 (para limpeza e desinfeção dos espaços e reparações necessárias).



<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 18 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

2. 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.
3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09h00, salvo justificação e aviso prévio.
4. Se o EEPÉ necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
5. Na componente de apoio à família, a abertura do EEPÉ no mês de agosto fica condicionada:
  - a. À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem, em impresso próprio, até 15 de março, a frequência no mês de julho ou 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 EEPÉ no mês de agosto implica o seu encerramento na terceira semana para preparação das instalações para o ano seguinte.
6. A família deverá entregar a criança na sala de acolhimento, diretamente à responsável designada colocando os seus pertences pessoais nos cabides localizados na galeria do piso 0, devidamente identificados com o nome da criança.
7. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio disponível na entrada da valência. O registo deverá ser feito imediatamente após a chegada e antes da saída, sendo da responsabilidade do encarregado de educação ou da pessoa por esta designada.
8. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição.
9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
10. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 11 horas diárias.
11. Calendário de funcionamento das atividades educativas e letivas
  - a) Calendário Escolar

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 19 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

Períodos letivos	Ínicio	Termo
------------------	--------	-------

**Ano Letivo 2025-2026**

1.º	Entre 11 e 15 de setembro de 2025.	16 de dezembro de 2025.
2.º	5 de janeiro de 2026.	27 de março de 2026.
3.º	13 de abril de 2026.	5 de junho de 2026 – 9.º ano, 11.º e 12.º anos de escolaridade. 12 de junho de 2026 – 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º anos de escolaridade. 30 de junho de 2026 – educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico.

**Ano Letivo 2026-2027**

1.º	Entre 11 e 15 de setembro de 2026.	15 de dezembro de 2026.
2.º	4 de janeiro de 2027.	19 de março de 2027.
3.º	5 de abril de 2027.	4 de junho de 2027 – 9.º ano, 11.º e 12.º anos de escolaridade. 11 de junho de 2027 – 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º anos de escolaridade. 30 de junho de 2027 – educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico.

**Ano Letivo 2027-2028**

1.º	Entre 13 e 15 de setembro de 2027.	17 de dezembro de 2027.
2.º	3 de janeiro de 2028.	31 de março de 2028.
3.º	18 de abril de 2028.	7 de junho de 2028 – 9.º ano, 11.º e 12.º anos de escolaridade. 14 de junho de 2028 – 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º anos de escolaridade. 30 de junho de 2028 – educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico.

**b) Interrupções das atividades educativas e letivas**

Períodos letivos	Ínicio	Termo
------------------	--------	-------

**Ano Letivo 2025-2026**

1.º	16 de dezembro de 2025.	5 de janeiro de 2026.
2.º	16 de fevereiro de 2026.	18 de fevereiro de 2026.
3.º	30 de março de 2026.	10 de abril de 2026.

**Ano Letivo 2026-2027**

1.º	16 de dezembro de 2026.	31 de dezembro de 2026.
2.º	8 de fevereiro de 2027.	10 de fevereiro de 2027.
3.º	22 de março de 2027	2 de abril de 2027.

**Ano Letivo 2027-2028**

1.º	20 de dezembro de 2027.	31 de dezembro de 2027.
-----	-------------------------	-------------------------



**REGULAMENTO INTERNO  
PRÉ-ESCOLAR**

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 20 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

2.º	28 de fevereiro de 2028.	1 de março de 2028.
3.º	3 de abril de 2028.	17 de abril de 2028.

**NORMA 16ª**

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

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:
  - a. Com antecedência, quando previsível;
  - b. No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respectiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os(as) crianças e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os(as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

**NORMA 17ª**

**Lotação**

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de EEPE é de 25 crianças.

**NORMA 18ª**

**Comparticipação do Serviço Prestado**

1. Os pais e encarregados de educação comparticipam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas.
2. A frequência do EEPE é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:
  - a. Caso a criança seja enquadrada em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas normas 19ª à 21ª;
  - b. Caso a criança não seja enquadrada em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P. aplica-se o disposto no número (3) da presente norma.
3. A comparticipação devida pela frequência do EEPE encontra-se afixada na Instituição.



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 21 de 45
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

4. No ato de amissão são devidos, para além da 1ª mensalidade, os seguintes pagamentos: seguro e valor de matrícula relativa a custos administrativos associados ao processo individual da criança).

#### NORMA 19ª

##### Cálculo do Rendimento Per Capita

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do agregado familiar, de acordo Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = RF - D$$

$$\frac{12 \times N}{}$$

Sendo que:

R= Rendimento per capita

RF= Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas anuais

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
4. Os rendimentos anuais ilíquidos do agregado familiar (RF) resultam da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar.
5. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:
  - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b. O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar;
  - c. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);



<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025

- d. Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- e. As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
6. Ao somatório das despesas referidas em c), d) e e) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a. É feita mediante a apresentação de documentos comprovativos de rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, nomeadamente o Modelo 3 do IRS e respetiva nota de liquidação;
  - b. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, a IPSS realiza diligência complementares adequadas para o apuramento das situações, podendo determinar a comparticipação familiar de acordo com rendimentos presumidos;
  - c. Às crianças cuja comparticipação familiar não seja possível determinar por falta de elementos ou de provas dos rendimentos e despesas, será fixado um valor anualmente estipulado em reunião de direção, o qual será afixado nos locais próprios da Instituição.
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos do ano anterior.

**NORMA 20<sup>a</sup>**

**Tabela de Comparticipações**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do EEPE, com base no presente na Norma 26<sup>a</sup> 1 a), é determinada pelo posicionamento, num dos escalões apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	Página 23 de 45
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

**Escalões**

<b>ESCALÕES</b>	<b>RMMG</b>
1º	≤30%
2º	>30% ≤50%
3º	>50% ≤70%
4º	>70% ≤100%
5º	>100% ≤150%
6º	>150%

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:

<b>ESCALÕES DE RENDIMENTO</b>	<b>% A APLICAR</b>
1º	15%
2º	22.5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32.5%
6º	35%

**NORMA 21<sup>a</sup>**

**Pagamento de Mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeitam, na secretaria da Instituição, no horário das 09h00m às 12h30m e das 14h30m às 17h30m, ou transferência bancária, através do IBAN PT50 - 0036.0025.99100071031.58 (Banco Montepio).
2. Sempre que o dia 08 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para além deste prazo.

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 24 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do(a) utente/cliente até este(a) regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado antes da sua realização.
6. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.
7. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 15 dias e implique a suspensão total ou parcial das atividades do EEPE, a comparticipação familiar mensal será reduzida em 20% durante um mês ou mais, relativamente à comparticipação familiar de cada mês, no caso de a Instituição estar impedida de prestar serviços, por motivos que não lhe sejam imputáveis.

#### **NORMA 22<sup>a</sup>**

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

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação/Representante Legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação/Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

#### **NORMA 23<sup>a</sup>**

##### **Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Encarregados de Educação e/ou Representante(s) Legal(ais)**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Coordenação.



<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 25 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo EEPE.

#### **NORMA 24<sup>a</sup>**

##### **Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

#### **NORMA 25<sup>a</sup>**

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

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

### **CAPÍTULO IV**

### **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 26<sup>a</sup>**

##### **Nutrição e Alimentação**

1. As crianças têm direito a uma nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade do Cliente, sem prejuízo de dietas em caso de prescrição médica;
2. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante refeições semanais elaboradas em cumprimento das normas alimentares e de segurança alimentar previstas na legislação aplicável e afixadas em lugar visível.
3. A alimentação diária para as crianças na componente de apoio à família é composta por um reforço alimentar pela manhã, seguido do almoço, um lanche à tarde e outro reforço alimentar ao final da tarde.



<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 26 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

**NORMA 27<sup>a</sup>**

**Cuidados de higiene e saúde**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia (mau estar), os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração de medicação em SOS, em caso de febre superior 38,5º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem), assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
3. Quando haja suspeita de doenças contagiosas (p.e. sarampo, varicela, papeira), pede-se ao técnico de saúde que estiver de serviço na Instituição para efetuar uma triagem, ou caso não esteja nenhum, pede-se à família que recorra a um técnico de saúde. Caso se dirija a uma unidade de saúde, deverá solicitar uma declaração para apresentar na Instituição em como pode continuar a frequentar a valência. (Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de Janeiro);
4. Em caso de acidente o Cliente será socorrido o mais prontamente possível e os Pais/Responsável serão imediatamente informados da ocorrência. Na necessidade de encaminhar o cliente a uma Unidade de Saúde Pública, estes serão acompanhadas por um colaborador da Instituição na indisponibilidade dos Pais/Responsável da criança;

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 27 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

5. Caso não haja autorização da parte dos Pais/Responsável para a Instituição proceder ao acompanhamento da criança a uma Unidade de Saúde Pública, a responsabilidade e consequências serão imputáveis aos Pais/Responsável da criança;
6. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerce a responsabilidade parental;
7. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa.
8. Todas as sextas-feiras, os responsáveis das crianças deverão levar para casa a garrafa de água, o bibe e o chapéu de forma a poderem realizar a higienização do material.

**NORMA 28<sup>a</sup>**

**Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

1. As roupas de cama são fornecidas pelo EEP.
2. Os Pais/Representante Legal devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome do cliente.
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila.
4. É obrigatório o uso de bibe e boné ou chapéu.
5. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

**NORMA 29<sup>a</sup>**

**Articulação com a Família**

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

- a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, com marcação prévia;

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 28 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

- b) O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
- c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
- d) Aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- e) Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no EEPPE, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

**NORMA 30<sup>a</sup>**

**Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade**

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

**NORMA 31<sup>a</sup>**

**Atividades de Exterior**

Durante o ano lectivo decorrerão algumas actividades que implicam a deslocação dos Clientes, que obedecem as seguintes regras:

- a) Para as deslocações fora da localidade, será necessária a autorização, por escrito, dos Pais/Representante Legal, em formulário próprio. Para as deslocações dentro da localidade, a autorização é dada através da assinatura em impresso próprio no ato da inscrição;
- b) Os Pais/Representante Legal devem assegurar que o Cliente usa vestuário adequado e que é portador dos materiais solicitados;
- c) As deslocações para além do previsto no Contrato, assinado entre os Representantes da Instituição e Pais/Representante Legal do Cliente, poderão estar sujeitas a um pagamento extraordinário, a ser comunicado atempadamente;



<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 29 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

- d) Em dias de Viagem de Estudo fora da localidade, caso seja durante a semana, as crianças que não participem na atividade não são asseguradas na escola, pois todos os colaboradores da valência estarão a participar na atividade.

## **CAPÍTULO V**

### **RECURSOS**

#### **NORMA 32<sup>a</sup>**

##### **Coordenação Pedagógica**

A Coordenação Pedagógica deste EEPE compete a um(a) técnico(a), cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

#### **NORMA 33<sup>a</sup>**

##### **Pessoal**

O quadro de pessoal afeto ao EEPE encontra-se afixado em local visível, de acordo com a legislação em vigor.

#### **NORMA 34<sup>a</sup>**

##### **Pessoal Voluntário**

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária na instituição têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos (as) utentes/clientes, bem como, os horários da instituição.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 35<sup>a</sup>**

##### **Direitos e Deveres das Crianças e Encarregados de Educação ou Representantes Legais**



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025

1. São direitos Crianças e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais), entre outros, os seguintes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das Crianças e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais):
  - a) Colaborar com a equipa do EEPE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do EEPE e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do EEPE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 31 de 45
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

**NORMA 36<sup>a</sup>**

**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) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais 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. Respeitar a individualidade das crianças 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 parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g. Manter os processos das crianças atualizados;

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025

- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- i. Prestar à família toda a informação relevante sobre a criança, pelos canais estabelecidos.

### **NORMA 37<sup>a</sup>**

#### **Protecção de Dados**

Os dados pessoais recolhidos fazem parte da documentação exigida pela Tutela (Segurança Social) e Autoridade Tributária Aduaneira.

O seu tratamento é realizado apenas enquanto se mantém o vínculo com a instituição, sendo fornecidos a terceiros estritamente nos termos exigido pela Lei.

Quando o cliente cessa a sua relação com a instituição, a seu registo é arquivado pelo período de tempo previsto na legislação aplicável.

#### **1. Princípios relativos ao tratamento de dados pessoais**

Os dados pessoais referentes aos clientes e trabalhadores são:

- a) Objeto de um tratamento lícito, leal e transparente;
- b) Recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, e não tratados de uma forma incompatível com essas finalidades;
- c) Adequados, pertinentes e limitados ao mínimo necessário relativamente às finalidades para as quais são tratados;
- d) Exatos e atualizados sempre que necessário; devem ser tomadas todas as medidas razoáveis para que os dados inexatos, tendo em conta as finalidades para as quais são tratados, sejam apagados ou retificados sem demora;
- e) Conservados de forma a permitir a identificação dos titulares dos dados apenas durante o período da prestação do serviço e para as finalidades para as quais são tratados;
- f) Tratados de uma forma que garanta a segurança adequada dos dados pessoais, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação accidental, mediante a adoção de medidas técnicas ou organizativas adequadas.

#### **2. Tratamento dos Dados Pessoais**

Os dados são tratados:

- a) No processo individual - Arquivado em armário próprio, com fechadura e de acesso restrito;

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 33 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

- b) No nosso programa de faturação F3M (protegido por password), contendo apenas os elementos necessários à faturação;
- c) Na base de dados interna para controlo de pagamentos, devidamente protegida com password;
- d) Na base de dados interna que trata os dados relativos ao processo do cliente, igualmente protegida com password;
- e) Pela empresa de contabilidade, Cálculo Pomposo – Contabilidade, Comércio e Serviços, Lda, que trata os dados relativos à faturação e à gestão de donativos;
- f) Todos os intervenientes no tratamento de dados estão sujeitos ao dever de confidencialidade.

### 3. Direitos dos Clientes

Os clientes têm o direito de solicitar, por escrito, à instituição:

- a) A retirar o seu consentimento relativamente ao tratamento efetuado dos seus dados pessoais;
- b) Opor-se à continuação do tratamento dos seus dados pessoais;
- c) Solicitar ao responsável pelo tratamento dos seus dados pessoais o acesso aos mesmos, bem como a respetiva retificação ou apagamento, incluindo o exercício do “direito a ser esquecido”;
- d) Apresentar queixa à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), obtendo, para o efeito, os contactos junto do Centro Paroquial de Assistência Nossa Senhora das Dores;
- e) Ser informado(a), mediante pedido, sobre as finalidades do tratamento, as categorias de dados envolvidos, a identidade dos destinatários a quem tenham sido divulgados e o período de conservação dos meus dados pessoais;
- f) O direito de consulta, acesso, retificação, atualização ou eliminação dos seus dados pessoais, mediante comunicação, para o efeito, por correio eletrónico enviado para o Centro Paroquial de Assistência Nossa Senhora das Dores.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### NORMA 38<sup>a</sup>

##### Livro de Reclamações



<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 34 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo Encarregado de Educação/Representante Legal ou poderá ser acedido através do sítio da internet [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

**NORMA 39<sup>a</sup>**

**Livro de Registo de Ocorrências**

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

**NORMA 40.<sup>º</sup>**

**Resolução de Diferendos**

1. Foro Judicial:

O foro da comarca de Castelo Branco será, com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a Instituição, seus clientes e respetivos agregados familiares, em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes do presente regulamento.

2. Resolução alternativa de litígio de consumo:

O Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo será, com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a Instituição, os seus clientes e respetivos agregados familiares, em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes do presente regulamento. O Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo é sediado na Rua D. Afonso Henriques nº 1,4700-030 Braga.

**NORMA 41<sup>a</sup>**

**Alterações ao Presente Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do EEPÉ, 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



<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 35 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

**NORMA 42<sup>a</sup>**

**Integração de Lacunas e Omissões**

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

**NORMA 43<sup>a</sup>**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 04 de setembro de 2025

Foi aprovado pela Direção, em 04 de agosto de 2025.

Pela Direção,

(Maria José Soares dos Santos)

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025

Página 36 de 45

# **ANEXOS**



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 37 de 45
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

Anexo n.º 1

CONTRATO DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS,  
ATIVIDADES E CUIDADOS  
PRÉ-ESCOLAR

Entre:

**PRIMEIRO OUTORGANTE:** Centro Paroquial de Assistência Nossa Senhora das Dores de Paul, Pessoa Coletiva nº 501302476, com sede em Avenida Padre José Santiago nº 31, 6215 - 408 Paul, devidamente registada na Direção Geral da Ação Social, sob o nº 10/83, a fls. 147 verso e 148, do Livro das Fundações de Solidariedade Social em 18/02/1983, representado por Maria José Soares dos Santos, e por Filipe Silva Borges na qualidade de Presidente e Tesoureiro da Direção respectivamente, adiante designado por Primeiro Outorgante.

**SEGUNDO OUTORGANTE** \_\_\_\_\_, portador do  
BI/CC/Passaporte nº \_\_\_\_\_, valido até \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, Contribuinte  
nº \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_,  
na qualidade de Encarregado de Educação/ Representante Legal de \_\_\_\_\_, adiante designado como Segundo  
Outorgante.

Celebra-se o presente contrato, o qual se rege pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA I  
Objeto do Contrato

1. Nos termos do presente contrato, o primeiro outorgante compromete-se, através da resposta social Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, a proporcionar o bem-estar e a colaborar no desenvolvimento integral de \_\_\_\_\_ nos domínios físico, afetivo e intelectual.

Para tal contratualiza os serviços incluídos:

- Na Componente Educativa (não se aplica a cláusula V a vagas comparticipadas);  
 Na Componente Educativa e Componente de Apoio à Família.

CLÁUSULA II  
Local da Prestação de Serviços, Duração e Horário da Prestação de Serviços

1. O serviço é prestado nas instalações do primeiro outorgante, sitos em Avenida Padre José Santiago nº 31, 6215 - 408 Paul.
2. A resposta social funciona das 07H30 às 18H30, de segunda a sexta-feira, encerrando feriados nacionais municipal e outros definidos em Regulamento Interno.

CLÁUSULA III  
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. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais 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.



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 38 de 45
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

CONTRATO DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS,  
ATIVIDADES E CUIDADOS  
PRÉ-ESCOLAR

**2. São deveres da Instituição:**

- a. Respeitar a individualidade das crianças 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 parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g. Manter os processos das crianças atualizados;
- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

CLÁUSULA IV

**Direitos e Deveres dos(as) crianças e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais)**

No âmbito do presente contrato constituem direitos e obrigações do 2º Outorgante, para além dos que contam na legislação em vigor, os seguintes:

**1. São direitos dos clientes e Pais/Representante(s) Legal(ais) os seguintes:**

- a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- 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 necessidades;
- g. Ter acesso à ementa semanal;
- h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

**2. São deveres dos clientes e Pais/Representante(s) Legal(ais) os seguintes:**

- a. Colaborar com a equipa do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b. Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e os dirigentes da Instituição;
- c. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do 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 neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 39 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS,  
ATIVIDADES E CUIDADOS  
PRÉ-ESCOLAR**

**CLÁUSULA V  
Comparticipação Familiar**

1. Pela retribuição dos serviços prestados na componente de apoio à família, o segundo outorgante obriga-se a pagar ao primeiro outorgante a quantia mensal de \_\_\_\_\_ € (\_\_\_\_\_).
2. O montante é atualizado no início de cada ano letivo.
3. O pagamento da comparticipação mensal será paga até ao dia oito de cada mês.
4. O não cumprimento do prazo definido no n.º 3 da presente cláusula, incorre num agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para além deste prazo.
5. À mensalidade poderão ser acrescidos pagamentos suplementares, conforme especificado no Regulamento Interno do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
6. O segundo outorgante terá direito a uma redução de 10% da mensalidade, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos.
7. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respetiva mensalidade.
8. O não cumprimento do estipulado nos n.ºs 1 e 3 da presente cláusula durante dois meses consecutivos, terá como consequência o encaminhamento do processo para análise da Direção.

**CLÁUSULA VI  
Pagamentos suplementares**

1. No ato de admissão haverá lugar a pagamento o valor estipulado para inscrição/seguro escolar.
2. No caso de o primeiro outorgante realizar atividades que impliquem de pagamentos suplementares, deve o segundo outorgante ser informado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em impresso próprio.
3. Os pagamentos suplementares serão realizados até ao dia oito de cada mês.

**CLÁUSULA VII  
Condições de suspensão e rescisão de contrato**

1. São consideradas condições de suspensão ou rescisão do contrato:
  - a. Não adaptação do(a) cliente;
  - b. Insatisfação pelos serviços prestados;
  - c. Incumprimento das normas e regras estabelecidas na Instituição;
  - d. Por falta de respeito e abusos para com os colaboradores ou Direção;
  - e. Por falta de pagamento das comparticipações devidas, sem qualquer justificação;
  - f. Se o 2º outorgante mostrar interesse em mudança de estabelecimento.

**CLÁUSULA VIII  
Lista de Pertences**

Todos os pertences que o cliente traga para a Instituição, devem ser identificados de forma a evitar trocas ou perdas. Ficam registados em impresso próprio que deve ser atualizado sempre que necessário.

A Instituição não se responsabiliza por outros pertences que não façam parte do referido impresso. No final do ano lectivo, todos os pertences do cliente, serão devolvidos aos seus Pais/Representante legal, ou seja, ao segundo Outorgante.

**CLÁUSULA IX  
Vigência do Contrato**

1. O presente contrato tem início em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, vigorando por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias, por qualquer das partes até ao fim daquele período.
2. O segundo outorgante pagará ao primeiro outorgante uma indemnização no valor de um mês da mensalidade, caso haja interrupção voluntária da prestação de serviços ou desistência do mesmo.



<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS,  
ATIVIDADES E CUIDADOS  
PRÉ-ESCOLAR**

**CLÁUSULA X  
Cessação**

O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos outorgantes, com a antecedência mínima de 30 dias, por iniciativa do 1º ou do 2º outorgante respetivamente.

**CLÁUSULA XI  
Disposições Finais**

1. O segundo outorgante declara ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, cuja cópia lhe foi facultada no ato de assinatura do presente contrato.
2. Depois de lido o contrato, ambos concordam com o seu teor e será outorgado em duplicado, sendo o original arquivado no processo individual do(a) utente/cliente, o duplicado entregue ao segundo outorgante.
3. Em tudo o que o presente contrato for omisso, aplica-se o disposto na legislação e normativas em vigor, bem como no Regulamento Interno.

**CLÁUSULA XII  
Resolução de conflitos**

**1. Foro Judicial:**

O foro da comarca da Covilhã será, com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a Instituição, seus clientes e respetivos agregados familiares, em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes do presente regulamento.

**2. Resolução alternativa de litígio de consumo:**

O Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo será, com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a Instituição, seus clientes e respetivos agregados familiares, em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes do presente regulamento. O Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo é sediado na Rua D. Afonso Henriques nº 1, 4700-030 Braga.

**CLÁUSULA XIV  
Entrada em Vigor**

O presente contrato entra em vigor dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Paul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Primeiro Outorgante:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Segundo Outorgante:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CENTRO PAROQUIAL  
DE ASSISTÊNCIA**NOSSA SENHORA DAS DORES - PAUL  
Instituição Particular de Solidariedade Social**REGULAMENTO INTERNO****PRÉ-ESCOLAR**

EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 41 de 45
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

**Anexo n.º 2****FICHA DE INSCRIÇÃO**Creche Pré-Escolar CATL 

Data de Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Processo Nº \_\_\_\_\_

**A. A PREENCHER PARA INSCRIÇÃO DO CLIENTE NA RESPOSTA SOCIAL****1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE**

Nome:

Nome pelo qual é tratado:

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_ Anos \_\_\_\_ Meses

Naturalidade:

Cartão Cidadão/Passaporte:

NISS:

NIF:

Morada Completa:

**2. FILIAÇÃO**

Nome da mãe:

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Cartão do Cidadão/Passaporte:

NISS:

NIF:

Habilidades Literárias:

Profissão:

Local de emprego:

Morada Completa:

Telefone:

Telemóvel:

Email:

Nome do pai:

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Cartão do Cidadão/Passaporte:

NISS:

NIF:

Habilidades Literárias:

Profissão:

Local de emprego:

Morada Completa:

Telefone:

Telemóvel:

Email:

Nome do Representante Legal do Cliente:

**3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**Irmãos a frequentar a Instituição? Sim  Não  Se sim, quantos? \_\_\_\_ Em que valência? \_\_\_\_\_

Cliente necessita de algum apoio especial?

Não Sim  Se sim, especifique \_\_\_\_\_

<b>EDIÇÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/11/2010	<b>Página 42 de 45</b>
<b>REVISÃO</b>	24	<b>DATA</b>	30/07/2025	



## FICHA DE INSCRIÇÃO

#### 4. CARACTERIZAÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR

Local de residência do agregado familiar:

Agregado familiar beneficiário de RSI? Sim  Não

## Dados do Agregado Familiar

<b>Propriedade</b>	<b>Encargos</b>
<b>Vivenda</b>	<b>Habitação</b>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Moradia</b>	<b>Saúde</b>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Apartamento</b>	<b>Educação</b>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Quarto</b>	<b>Outros</b>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Parte da casa</b>	<b>Total</b>
<input type="radio"/>	

## Para a valência de PRÉ-ESCOLAR

*Período Lectivo:*

- Sem Componente de Apoio à Família
  - Com Componente de Apoio à Família (incluir almoço e lanche)

### *Período Não Lectivo:*

- Com Componente de Apoio à Família (inclui almoço e lanche)

## Para a valência de CATL

**Período Lectivo:**

- ### - Actividades de Tempos Livres

### *Período Não Lectivo:*

- Actividades de Tempos Livres + Almoço ○
  - Actividades de Tempos Livres + Sem Almoço ○

## 5. VISITA ÀS INSTALAÇÕES

## Visita às instalações

Sim ○ Não, a família assim o entendeu ○ Não, a Instituição não tinha disponibilidade ○

Data de admissão pretendida: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Se não houver vaga, pretende ingressar em lista de espera?  Sim  Não



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 43 de 45
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

FICHA DE INSCRIÇÃO

6. FORAM ENTREGUES CÓPIAS DE TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Sim  Não

Assinale quais os documentos em falta e a respectiva data de entrega

Declaração do Abono de Família

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cópia dos encargos com a habitação

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cópia da declaração de IRS e respectivo comprovativo de liquidação

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cópia do recibo de vencimentos dos familiares

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Declaração médica comprovativa da situação clínica do Cliente

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Foto

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cópia das pessoas autorizadas a retirar o Cliente da Instituição

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Outros. Especificar: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

7. AUTORIZAÇÃO PARA O TRATAMENTO INFORMATIZADO DE DADOS PESSOAIS

- Declaro, sob compromisso de honra, que as informações prestadas neste documento correspondem à verdade e que li e aceito as normas e condições do Regulamento Interno em uso na Instituição para esta Resposta Social.
- Os dados fornecidos serão processados informaticamente.
- Os dados destinam-se a uso exclusivo dos serviços do Centro Paroquial de Assistência de Nossa Senhora das Dores, sendo assegurada a confidencialidade dos mesmos.

ASSINATURA:

Pais/Representante Legal do Cliente: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

8. CRITÉRIOS DE ADMISSIBILIDADE (a preencher pelos serviços)

O Cliente reúne as condições de admissão para integrar a Resposta Social?

Sim  Não  Porquê?

A Instituição ajusta-se às necessidades e expectativas do cliente?

Sim  Não  Porquê?

A Instituição pode dar resposta, internamente, ao pedido do cliente?

Sim  Não

Reencaminhamento para outra Instituição ou prestação de informação adicional (quando aplicável).



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 44 de 45
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

FICHA DE INSCRIÇÃO

<b><i>Critérios de Hierarquização (Pré-Escolar/CATL)</i></b>	<b><i>Pontuação</i></b>
Condições financeiras do agregado familiar	
Residência na área geográfica da freguesia	
Limitações da estrutura familiar	
Responsáveis a trabalhar na Instituição	
Irmãos a frequentar a Instituição	
Frequência outra valência da Instituição	
Frequência durante o ano (aplicável ao CATL)	
	<b>Total</b>
<b><i>Critérios de Hierarquização (Creche)</i></b>	<b><i>Pontuação</i></b>
1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.	
2. Crianças com deficiência/incapacidade.	
3. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.	
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade.	
5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	
6. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	
8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	
10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	
11. Outras situações. Qual? _____	

Admissível?

Sim

Não  Porquê? \_\_\_\_\_



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 45 de 45
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**9. CÁLCULO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR (a preencher pelos serviços)\***

Cálculo aplicável à valência de PRÉ-ESCOLAR:

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

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

Cálculo aplicável à valência de CATL:

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

RC = Rendimento per capita mensal líquido

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

		1º até 30% da RMMG	2º entre 30% a 50% da RMMG	3º entre 50% a 70% da RMMG	4º entre 70% a 100% da RMMG	5º entre 100% e 150% da RMMG	6º mais de 150% da RMMG
Percentagem para o cálculo da comparticipação familiar (circular nº4)	Pré-Escolar	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%
	CATL	3%	4%	6%	7,5%	9%	9%
Percentagem para o cálculo da comparticipação familiar (Instituição)							

\*Não aplicável para a valência de Creche

Mensalidade/comparticipação familiar:

Serviços Administrativos

**10. RESCISÃO CONTRATO**

Data Saída: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

A Instituição: \_\_\_\_\_

Pais / Representante Legal do Cliente: \_\_\_\_\_