



**CESPA**

Centro Social da Paróquia de N.ª S.ª da Conceição de Abóboda -IPSS-

**REGULAMENTO INTERNO**  
**RESPOSTA SOCIAL**  
**PRÉ-ESCOLAR**

**Ano Letivo**

**2024/2025**

---

## **Capítulo I - Disposições Gerais**

### **Norma I - Âmbito de Aplicação**

O Centro Social da Paróquia de N.ª S.ª da Conceição da Abóboda, adiante designado por CESPA, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos, registada na Direção Geral da Segurança Social com o nº 139/2007, cujos estatutos se encontram devidamente aprovados pelo Patriarcado de Lisboa no dia 15 de Junho de 2015. O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as normas de organização e funcionamento da Resposta Social de Pré-Escolar.

### **Norma II – Legislação**

Esta Resposta Social de Pré-Escolar destina-se ao apoio socioeducativo e à prestação de serviços a Crianças dos 3 anos aos 6 anos de idade e rege-se pela Legislação em vigor.

### **Norma III – Objetivos**

Os objetivos do Pré-Escolar são:

- a) Assegurar condições que favoreçam o desenvolvimento harmonioso e global da Criança;
- b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- c) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- d) Desenvolver na Criança o espírito de autonomia, de iniciativa, de sentido crítico, de liberdade e de expressão;
- e) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco e assegurar o encaminhamento mais adequado;
- f) Incentivar a colaboração entre o Centro Social, paróquia, as famílias e a comunidade em geral;
- g) Promover o desenvolvimento de atitudes e valores fundamentais, de modo a tornar as Crianças, os pais e a comunidade educativa em agentes de transformação;
- h) Cooperar com as famílias, numa partilha de cuidados e responsabilidades mútuas, em todo o processo de desenvolvimento da criança;

- i) Apoiar as famílias na promoção de ações de formação e na resolução de problemas de carácter social;
- j) Educar a Criança para uma cultura assente nos princípios fundamentais da doutrina social da Igreja: dignidade da pessoa humana, bem comum, subsidiariedade e solidariedade;
- k) Avaliar a qualidade dos serviços prestados pela comunidade educativa.

#### **Norma IV – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. O Pré-Escolar proporciona cuidados de guarda, alimentação, higiene e conforto das Crianças e desenvolve atividades de carácter lúdico e pedagógico, adequado às suas necessidades e planeadas em conformidade com as Orientações Curriculares em vigor, e de acordo com o Projeto Pedagógico e Projeto Educativo da Instituição;
2. Colaboração estreita com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades no processo evolutivo da Criança;
3. Colaboração no despiste precoce de qualquer inadaptação ou incapacidade, encaminhando adequadamente as situações detetadas;
4. No âmbito do Artigo 12º do Decreto-Lei n.º 54/2018, a Resposta Social de Pré-Escolar dispõe de uma Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, EMAEI, composta pelo Diretor, Coordenador Pedagógico, Psicólogo e um Docente, como elementos permanentes. A Equipa Multidisciplinar reúne sempre que se justifique e convoca os elementos variáveis consoante o caso a analisar;
5. O Pré-Escolar pode promover passeios e atividades lúdicas dentro ou fora da instituição, relacionados ou não com o tema do Projeto Pedagógico; poderão ser utilizados registos fotográficos das crianças como complemento às atividades pedagógicas;
6. Para além das atividades pedagógicas, a Instituição promove na resposta social as atividades Intra curriculares de Educação Física – Iniciação ao Karaté e Música. A realização da atividade de Educação Física – Iniciação ao Karaté obriga ao uso do equipamento de desporto (fato de treino e ténis ou sapatilhas). As referidas atividades ocorrem uma vez por semana, ministradas por um professor externo. Os encargos são suportados pela Instituição. As atividades têm o seu início em outubro e terminam em junho.

## **Capítulo II - Processo de Admissão**

### **Norma V - Condições Gerais**

1. Podem ser admitidas no Pré-Escolar Crianças de ambos os sexos com idade compreendida entre os 3 anos e os 6 anos, desde que em condições de saúde compatíveis com o regular funcionamento do estabelecimento;
2. A admissão de Crianças com Necessidades Educativas Especiais carece de avaliação e parecer prévio positivo, por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência de colaboradores e dos meios necessários e específicos para lhe prestar este serviço. Deve o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança entregar na Instituição um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança;
3. A inscrição e frequência na Resposta Social pressupõe a aceitação do Regulamento Interno, princípios pedagógicos, normas e horários.

### **Norma VI - Critérios de prioridade na Admissão**

A admissão das Crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Crianças que já frequentem a Instituição no ano letivo anterior;
2. Crianças em situação de risco, formalmente sinalizadas por entidades parceiras ou serviços internos;
3. Naturalidade, residência ou local de trabalho na área de intervenção da Instituição (freguesia de São Domingos de Rana);
4. Crianças com irmão (s) a frequentar a Instituição;
5. Filhos/as de colaboradores da Instituição.

### **Norma VII - Processo de Inscrição**

1. As diligências Pré-Contratuais para frequência na Resposta Social de Pré-Escolar devem ser efetuadas pelo Encarregado de Educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais da Criança, na respetiva ficha disponível na Secretaria da Instituição e no site: [www.cespa.org.pt](http://www.cespa.org.pt); durante todo o ano;

2. A renovação da inscrição para as crianças que frequentam a resposta social deve ser feita durante o mês de maio na Secretaria da Instituição. Com a entrega da documentação solicitada e o preenchimento da ficha de renovação de matrícula, deverá ser efetuado o pagamento da inscrição. Após a análise documental, será aferido o valor de atualização de mensalidade para o novo ano letivo;
3. As inscrições para as crianças que ainda não frequentam a resposta social realizam-se durante o mês de junho. Para a inscrição ser considerada válida, é obrigatório a entrega da documentação necessária para o cálculo da comparticipação familiar (mensalidade), seguido do pagamento da inscrição;
4. Compete à Direção do CESSPA definir anualmente o montante da inscrição nos diversos escalões e publicitá-lo através de aviso constante no placard informativo nas instalações da Instituição;
5. Não serão aceites inscrições ou renovações de inscrições de crianças do mesmo agregado familiar que apresentem dívidas à Instituição.

### **Norma VIII – Processo de Admissão**

Para efeitos de Admissão, o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança será contactado a fim de confirmar o seu interesse na vaga. Caso se confirme esse interesse deverão ser fornecidos os seguintes elementos:

#### **DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:**

- a) Cópia do Cartão de Cidadão ou BI, N.º de Segurança Social e N.º Contribuinte de todos os elementos do agregado familiar;

#### **RENDIMENTOS E OUTROS DOCUMENTOS**

- a) 3 Últimos recibos de vencimento dos elementos que integram o agregado familiar;
- b) Declaração de Escalão de Abono de Família para Crianças e Jovens;
- c) Em caso de trabalhador não declarado, solicita-se a entrega de uma declaração assinada pelo próprio com o valor que auferir mensalmente.
- d) Comprovativo de Bolsas de Estudo e Formação (Exceto para obtenção de licenciatura);
- e) Comprovativo de rendimentos referentes a rendas de prédios rústicos, urbanos prediais;

- f) Caso elementos do agregado familiar beneficiem de prestações sociais (Subsídio de desemprego, Rendimento Social de Inserção, entre outros), deverá entregar o respetivo comprovativo. Neste sentido, todos os elementos que se encontrem em qualquer uma destas situações deverão fazer prova trimestral – novembro, fevereiro e maio, entregando na Secretaria o respetivo documento. Sem a apresentação periódica do mesmo, será efetuada uma reavaliação do valor da mensalidade;
- g) Caso elementos do agregado familiar se encontrem em situação de desemprego sem auferir qualquer rendimento deverão entregar comprovativo do Instituto da Segurança Social que o ateste. Neste sentido, todos os elementos que se encontrem nesta situação deverão fazer prova trimestral – novembro, fevereiro e maio, entregando na Secretaria o respetivo documento. Sem a apresentação periódica do mesmo, será efetuada uma reavaliação do valor da mensalidade;
- h) Comprovativo de rendimentos referentes a juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;
- i) Comprovativos de pensões de sobrevivência, velhice ou invalidez;
- j) Declaração do último IRS (com todos os anexos preenchidos) e respetiva nota de liquidação, de todos os elementos que integram o agregado familiar;
- k) Caso os pais sejam separados/divorciados devem entregar cópia do exercício das responsabilidades parentais definidas pelo Tribunal;
- l) Se o exercício das responsabilidades parentais não estiver regulado pelo Tribunal, deve entregar os documentos relativos aos rendimentos/despesas do pai e da mãe;

**DESPESAS** (consideradas até ao valor máximo de 820€)

- a) Comprovativo do valor da renda de casa ou de prestação bancária devida pela aquisição de habitação própria (as despesas com habitação devem ser comprovadas e identificadas com o nome do elemento do agregado familiar);
- b) Comprovativo das despesas mensais com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- c) Comprovativo de despesas mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, identificado com o N.º de contribuinte do elemento do agregado familiar;
- d) Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- e) Comprovativo com a comparticipação de despesa dos descendentes e outros familiares em ERPI.

**ELEMENTOS DA CRIANÇA:**

- a) Cópia do Boletim de Vacinas;
- b) No caso de haver regulação das responsabilidades parentais, deve ser entregue a respetiva certidão da sentença judicial.

A falta de entrega dos elementos mencionados anteriormente, determina a fixação da participação familiar máxima.

**Norma IX - Seleção / Inscrição**

1. A admissão das Crianças é da competência da Equipa Técnica, de acordo com os critérios referidos na Norma VI, tendo também em conta a sua data de nascimento e data de início das diligências Pré-Contratuais;
2. A lista das Crianças admitidas é afixada na Instituição até ao dia 15 de julho;
3. As Crianças admitidas recebem essa confirmação telefonicamente ou via e-mail.
4. Após a publicação da respetiva lista de admissões, o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança, após notificação para o efeito, deve proceder ao respetivo pagamento da inscrição (ver Norma XII, tabela) a fim de validar a admissão. Caso não o faça, considerar-se-á que não está interessado na vaga e esta será preenchida.

**Norma X – Integração**

A integração da Criança no Pré-Escolar deverá desenvolver-se de uma forma progressiva, permitindo à família a transmissão das informações necessárias sobre a criança. A Educadora responsável de sala organiza todo o processo de integração e adaptação da Criança, nomeadamente: Ficha de Dados de Identificação da criança, Perfil de Desenvolvimento, Programa de Acolhimento e a realização de avaliações de desenvolvimento individuais por semestre.

**Norma XI - Listas de Espera**

1. A ordenação da lista de espera respeitará os critérios de prioridade estabelecidos na Norma VI;
2. Os dados resultantes das diligências pré-contratuais da Lista de Espera para efeito de frequência na Resposta Social de Pré-Escolar apenas serão mantidos pelo período de tempo estritamente necessário ao cumprimento de integração da Criança.

### **Capítulo III – Comparticipações Familiares**

#### **Norma XII - Cálculo das Mensalidades**

1. O valor da mensalidade a pagar em cada ano letivo por cada Criança será de acordo com o rendimento do agregado familiar e segundo a tabela em vigor na Instituição respeitando as orientações da Segurança Social.
2. Consideram-se como fazendo parte do agregado familiar as pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
3. No caso da Criança não se encontrar a cargo dos pais, dever-se-á atender ao agregado familiar em que está inserida.
4. Para se efetuar o cálculo da mensalidade serão considerados os rendimentos anuais líquidos do agregado familiar, que resultam da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos.
5. Para efeitos do mesmo cálculo, deduzir-se-ão as seguintes 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 da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
  - c. Os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - d. As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
  - e. As despesas dos descendentes e outros familiares em ERPI.
6. Poderá ser definido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) c) e d) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.
7. A prova das despesas referidas nas alíneas a) a d) do nº 5 é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos, já referidos na norma VIII.
8. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar, obter-se-á com recurso à seguinte fórmula:

$$R = [(RF - D)/12]/N$$

Sendo:

R = Rendimento *Per Capita*



RF = Rendimento Líquido Anual

D = Despesas Fixas Anuais

N= Nº de Elementos do Agregado Familiar

9. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
10. Sempre que haja fundamentadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o CESPAsolicitar elementos documentais adicionais aos Encarregados de Educação para efeitos do rendimento do agregado familiar;
11. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per-capita indexados à remuneração mínima mensal (RMM). A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per-capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

**Tabela de Comparticipação 2024-2025 – Pré-Escolar**

|  | 1.º               | 2.º               | 3.º                      | 4.º                       | 5.º                        |
|--|-------------------|-------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Rendimento per capita                                      | até 30%<br>do RMM | de 30% até<br>50% | de 50% até 70%<br>do RMM | de 70% até 100%<br>do RMM | de 100% até 150%<br>do RMM |
|  | 246,00            | 246,01-410,00     | 410,01 – 574,00          | 574,01 – 820,00           | 820,01 – 1230,00           |
| Percentagem para<br>cálculo da<br>comparticipação familiar | 37,00%            | 39.5%             | 44%                      | 46%                       | 48,5%                      |
| Valores em euros   | 91€               | 97€-162€          | 180€-253€                | 264€-377€                 | 398€-597€                  |
| Taxa de inscrição  | 35€               | 45€               | 70€                      | 90€                       | 110€                       |

**Valor Máximo 305€**

### **Norma XIII – Mensalidades**

1. A mensalidade será estabelecida, anualmente, de acordo com o rendimento *per capita* mensal de cada agregado familiar.
  - a) Caso a situação financeira do agregado familiar se deteriore o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança pode solicitar por escrito à

Direção do CESP A a revisão da mensalidade, com 30 dias de antecedência. Deve anexar os respetivos comprovativos, cabendo à Direção a autorização ou não do pedido, após avaliação técnica da assistente social do CESP A. Caso a revisão seja autorizada, a mesma só se aplica no mês seguinte à data da deliberação da Direção, ou seja, o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança deve manter o pagamento das mensalidades;

b) Caso a situação financeira do agregado familiar se altere favoravelmente, o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança deve informar por escrito a Instituição no prazo de 30 dias para que a mensalidade seja ajustada;

c) No caso de elementos do agregado familiar em situação de desemprego (alínea g) da Norma VIII), haverá uma avaliação em cada trimestre, a acontecer nos meses de novembro, fevereiro e maio;

2. Quando simultaneamente frequentem irmãos pertencentes ao mesmo agregado familiar, o primeiro beneficiará de um desconto de 10% na respetiva mensalidade.
3. Quando simultaneamente frequentem três ou mais irmãos pertencentes ao mesmo agregado familiar, todos beneficiarão de um desconto de 20% na respetiva mensalidade.
4. Os filhos de Colaboradores beneficiam de um desconto de 10% na mensalidade;
5. São processadas, ao longo do ano letivo, 12 mensalidades correspondentes aos meses de setembro a agosto. A mensalidade referente ao mês de agosto, sem o custo da alimentação, será repartida pelos meses que decorrem entre a admissão e o mês de julho inclusive.

#### **Norma XIV - Pagamento das Mensalidades**

1. O pagamento da mensalidade é efetuado do dia 1 ao dia 10 de cada mês. Caso o dia 10 seja a um fim-de-semana ou feriado a mensalidade deve ser liquidada até ao dia útil anterior;
2. O não cumprimento deste prazo, sem prévia autorização, implicará o pagamento de uma taxa adicional:

Do dia 11 ao dia 20 é aplicada uma coima de 5% do valor da mensalidade;

Do dia 21 ao último dia do mês é aplicada uma coima de 10% do valor da mensalidade.

3. Sempre que não seja possível cumprir a data-limite de pagamento da mensalidade, o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança pode solicitar por escrito à Direção Técnica a não aplicação da coima até ao dia 5 do mês a que se aplica. O pedido pode ou não ser autorizado;

4. Caso a mensalidade do mês a que se reporta não esteja devidamente liquidada, a criança no primeiro dia útil do mês seguinte suspende a frequência;
5. O pagamento da mensalidade deve ser efetuado por transferência bancária com o necessário envio de comprovativo por e-mail, numerário, cheque ou multibanco diretamente na Secretaria da Instituição, no seguinte horário de funcionamento:  
8.30H às 13.00H e das 14.00H às 17.00H.
6. Se a Criança, por motivo de doença, faltar por um período de 15 dias seguidos o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança deve apresentar o respetivo atestado médico para que se possa proceder a uma redução de 10% na mensalidade. Sempre que a Criança falte por outro motivo, não haverá qualquer desconto na mensalidade.
7. Se a Criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser preenchido por outra criança em lista de espera;
8. O pagamento da mensalidade referente ao mês de agosto, será repartido pelos meses que decorrem entre a admissão e o mês de julho inclusive;
9. As atividades extracurriculares, que acarretem custos para a Instituição, tais como passeios, piscinas, museus, aluguer de autocarros, entre outras, não estão incluídas na mensalidade;
10. Não pode ser assacada à instituição qualquer responsabilidade pela impossibilidade de prestação presencial dos serviços originada pelo encerramento da instituição por causa de força maior, situação de saúde pública ou determinação de autoridade competente;
11. As situações descritas no número anterior não configuram exceções ao cumprimento da obrigação de pagamento das mensalidades fixadas aos utentes, cabendo à Direção o poder de deliberar sobre quaisquer reduções às mesmas, de acordo com as normas em vigor.

#### **Norma XV - Seguro Obrigatório**

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as Crianças que frequentam o Pré-Escolar;
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de valor.

## **Capítulo IV - Organização e Funcionamento**

### **Norma XVI – Horário de Funcionamento**

1. O Ano Letivo tem início no primeiro dia útil do mês de setembro e termina no último dia útil do mês de julho;
  2. O Pré-Escolar funciona de segunda a sexta-feira das 7.00H às 19.00H.
  3. Para o cumprimento das atividades programadas, solicitamos que as Crianças sejam entregues até às 9.15H. Sem aviso prévio e respetiva justificação, a criança após este horário não está autorizada a entrar.
3. O Pré-Escolar encerra:
- a) Durante o mês de agosto, de 01 a 31 de agosto;
  - b) Nos feriados obrigatórios;
  - c) Feriado Municipal de Cascais (13 de junho);
  - d) Na terça-feira de Carnaval;
  - e) Dias 24, 26 e 31 de dezembro e em qualquer outro dia que a Direção decida, desde que tal facto seja comunicado por escrito com uma antecedência mínima de 30 dias.

### **Norma XVII – Alimentação**

1. O Pré-Escolar providencia uma alimentação adequada e saudável às Crianças;
2. São diariamente servidas as seguintes refeições: Almoço e Lanche;
3. Nos casos em que tal se revele necessário e para além das refeições a que se reporta o n.º anterior, o Pré-Escolar garante um suplemento alimentar a meio da manhã e ao fim do dia;
4. A dieta alimentar das crianças é organizada pela Instituição, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação médica, que deverá ser informada, por escrito, à Educadora da respetiva sala da Criança;
5. Os pedidos de dieta pontuais devem ser comunicados à Educadora da respetiva sala da Criança até à hora limite de entrada: 09h15;
6. Crianças com restrições alimentares devem trazer declaração médica descritiva dessa limitação. Em alguns casos, mediante avaliação e parecer prévio, poderá ser solicitado aos pais que tragam alimentação específica;

7. A ementa é afixada, semanalmente, nas instalações da Instituição, podendo esta sofrer alterações por dificuldades de abastecimento pelos fornecedores.

### **Norma XVIII - Assiduidade e pontualidade**

1. Os Encarregados de Educação devem ser assíduos e pontuais.
2. As entradas e saídas da Instituição são feitas através de um sistema de acesso por tecnologia de proximidade. Este sistema implica a utilização de um porta-chaves, de uso obrigatório, por cada Encarregado de Educação, que é ativado no scanner colocado à entrada dos portões da Instituição. Este sistema só estará ativo nos dias úteis das 7.00H às 19.00H;
3. Os porta-chaves serão entregues na Secretaria da Instituição mediante o pagamento de uma caução no valor de 5€, restituída no final do ano letivo se o Encarregado de Educação o solicitar e o porta-chaves se encontrar em bom estado de conservação. Em caso de perda do porta-chaves, o Encarregado de Educação deverá comunicar á Instituição para que o equipamento seja bloqueado, perdendo o Encarregado de Educação a caução prestada, devendo proceder ao pagamento de uma segunda caução pela substituição do porta-chaves.
4. Mediante aviso prévio e respetiva justificação a Criança pode entrar até às 15.30H, após este horário não são aceites entradas. Para almoçar, devem avisar antecipadamente e entrar até às 12.00H, depois desta hora têm que vir com a refeição assegurada;
5. O horário de encerramento é às 19.00H. Ao segundo atraso na hora de saída, tendo como referência o relógio de ponto, será aplicada uma multa de 10% da mensalidade por cada 15 minutos de atraso.
6. As Crianças, cujo Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança se encontre desempregado deverão, no período da manhã entrar a partir das 9.00H e, no período da tarde, sair até às 16.30H, salvo exceções mediante pedido dirigido à Direção Técnica;
7. Com vista à boa organização dos serviços, a ausência da Criança deve ser comunicada, por e-mail ou via telefónica, com 5 dias de antecedência ou, se imprevistas, no próprio dia ou dia seguinte;
8. As Crianças só podem sair da Instituição acompanhadas pelo Encarregado de Educação ou por adultos, devidamente autorizados, com idade igual ou superior a 16 anos

**Norma XIX - Disposições Complementares – Saúde**

1. Não é permitida a entrada ou permanência de Crianças na Instituição:
  - a) Que apresente sinais de doença que afete a Criança e que pela natureza dos sintomas, possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das restantes Crianças, durante o período em que tal se verifique;
  - b) Que, consecutivamente, manifestem a existência de parasitas;
  - c) Que, após ausência superior a três dias por motivo de doença, não apresentem uma declaração médica comprovativa do seu total restabelecimento e ausência de perigo de contágio por doença infetocontagiosa;
2. Em caso de acidente tomam-se as seguintes medidas:
  - a) Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a Criança ser assistida no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, quando a situação o justifique. Os primeiros socorros serão prestados pelo Centro Social, cabendo às famílias a continuidade do processo de acompanhamento;
  - b) Faz-se a comunicação imediata ao Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança;
3. A administração de qualquer medicamento à Criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a guia de tratamento e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado com indicação da dosagem, duração, hora a que é administrado e as condições em que deve ser armazenado. Caso seja antibiótico é obrigatória cópia da guia de tratamento;
4. Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem, hora da toma e sala;
5. Em situações pontuais de estados febris, só será administrado o ben-u-ron, mediante autorização por escrito dos Encarregados de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais da Criança e após contato telefónico. Contudo, se o estado febril se manifestar três dias consecutivos a criança deverá ser observada clinicamente, devendo o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança entregar o respetivo comprovativo;

6. A Instituição fica na incumbência de alertar a CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens – sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos na Criança, bem como alterações graves da dinâmica familiar que possam colocar em causa o bem-estar físico ou psicológico da Criança.

#### **Norma XX – Atendimento**

1. As Crianças devem ser recebidas na sala de acolhimento pelos Colaboradores responsáveis para esse fim;
2. Haverá uma hora semanal definida no início do ano letivo, para atendimento individual aos Encarregados de Educação. Para além deste horário e sempre que os Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança necessitem poderão contactar a Educadora de Infância pelos meios disponíveis para esse efeito;
3. Serão realizadas reuniões ou encontros com os Encarregados de Educação ou com quem exerça as responsabilidades parentais, de forma a participarem ativamente no processo educativo da Criança.

#### **NORMA XXI – Material Obrigatório**

Bibe ou t-shirt e chapéu da Instituição, toalhitas wc, copo ou garrafa de plástico para água, 2 mudas de roupa completa.

Para além deste material, a Criança pode ter outro tipo de objetos que sejam necessários ao seu bem-estar. Todo o material deve vir devidamente identificado.

#### **Norma XXII - Passeios ou Deslocações**

1. Quando a Instituição promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado por escrito uma autorização expressa assinada pelo Encarregado de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais da Criança. Caso haja custo associado, o mesmo será debitado na mensalidade e, em caso de desistência, o mesmo não será devolvido;
2. O uso de bibe ou T-Shirt e chapéu da Instituição é obrigatório nas deslocações, conforme indicação do Educador de Infância responsável de sala;
3. Os serviços regulares do Pré-Escolar continuarão a ser assegurados para todas as Crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior;

4. As crianças têm, obrigatoriamente, de ser entregues e recolhidas na Instituição ou em local fixado para o efeito.

#### **Norma XXIII – Direção Técnica**

A Direção Técnica desta Instituição compete a um Técnico, nos termos do art.º 9º da Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto; cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível.

#### **Norma XXIV - Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, direção e coordenação pedagógica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

### **CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES**

#### **Norma XXV - Direitos dos Clientes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Clientes do Pré-Escolar têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Serem tratados com delicadeza, carinho e competência pelos Educadores e demais Colaboradores;
3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis, a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
4. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades, de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio afetivo) positivo;
5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;



7. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
9. Ao respeito pela sua privacidade.

### **Norma XXVI - Deveres dos Clientes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Clientes do Pré-Escolar têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas do Pré-Escolar de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
2. Os encarregados de educação devem ser verdadeiros nas declarações de todos os proveitos do Agregado Familiar, para efeitos do cálculo da mensalidade. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações.
3. Cumprir os horários fixados;
4. Serem corretos e educados nos contactos a estabelecer com todos os funcionários da Instituição;
5. Ao entrar nas instalações da Instituição, a Criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao Colaborador destacado para esse fim;
6. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;
7. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a Criança leve para as instalações, independentemente do seu valor.

### **Norma XXVII - Direitos dos Encarregados de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou responsáveis legais têm ainda os seguintes direitos:

1. Serem informados e participar em todas as situações relacionadas com as suas Crianças/jovens, sejam elas de natureza pedagógica ou outras;
2. Serem atendidos individualmente pelos responsáveis da Instituição;
3. Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
4. Sempre que surjam dúvidas sobre o processo de desenvolvimento da Criança, os encarregados de educação podem/devem solicitar esclarecimentos à Educadora e consultar o processo da Criança;
5. Ao Respeito pela sua privacidade;
6. Confidencialidade e proteção de todos os dados constantes do processo individual no âmbito da relação contratual para efeito de frequência na Resposta Social de Pré-Escolar;
7. Em qualquer momento aceder, retificar, cancelar e opor-se ao tratamento dos seus dados pessoais e de todos os elementos do agregado familiar, através de envio de comunicação escrita dirigida à entidade gestora da Instituição, para a morada da sede desta ou através do correio eletrónico: geral@cespa.org.pt;

**Norma XXVIII - Deveres dos Encarregados de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou representantes legais têm ainda os seguintes deveres:

1. Pagar pontualmente, nos primeiros dez dias de cada mês, a participação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
2. Serem verdadeiros nas declarações prestadas e apresentadas relativamente aos rendimentos do agregado familiar;
3. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da Criança;
5. Comparecer com a brevidade possível, sempre que sejam contactados pela Educadora, em caso de doença súbita: febre, diarreia e vómitos ou em caso de acidente;

6. Informar o Responsável da Sala sobre aspetos particulares do quotidiano da Criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
7. Sempre que façam parte do agregado familiar pessoas em situação de desemprego, as mesmas devem dirigir-se ao GIP a fim de efetuar as diligências necessárias à inserção no mercado de trabalho. Compete ao Animador efetuar a respetiva avaliação e definir com a pessoa o plano de integração a cumprir. Caso não se verifique a Direção do CESPAs reserva-se no direito de reavaliar a situação;
8. Serem corretos e educados nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.

#### **Norma XXIX - Direitos da Entidade Gestora da Instituição**

São direitos da entidade gestora da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos Clientes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
4. Mediante avaliação pedagógica, e tendo em conta o bem-estar das Crianças, as mesmas poderão transitar de sala, em qualquer altura do ano.

#### **Norma XXX - Deveres da Entidade Gestora da Instituição**

São deveres da entidade gestora da Instituição:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos Clientes;
3. Garantir aos Clientes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos Clientes, recolhidos no âmbito do Contrato de Prestação de Serviços com a finalidade de frequência na Resposta Social de Pré-Escolar e para dar cumprimento às obrigações legais no âmbito da relação contratual, salvaguardando a confidencialidade e a proteção dos dados de todos os elementos do agregado familiar constantes do processo do Cliente durante o período de tempo estritamente necessário ao cumprimento da respetiva finalidade;
5. Garantir o direito que o Cliente tem, em qualquer momento, de aceder, retificar, cancelar e opor-se ao tratamento dos seus dados pessoais e de todos os elementos do agregado

familiar, através de envio de comunicação escrita dirigida à entidade gestora da Instituição, para a morada da sede desta ou através do correio eletrónico: geral@cespa.org.pt;

6. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos Clientes;
7. Possuir livro de reclamações.

#### **Norma XXXI - Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança e a entidade gestora da Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços e anexo onde constam os elementos do mesmo.

#### **Norma XXXII – Caducidade do Contrato**

1. O contrato de Prestação de Serviços caduca no final do mês de agosto de cada ano;
2. Poderá ser renovado automaticamente nos casos em que não existam alterações ao Regulamento Interno;
3. O anexo ao contrato de prestação de serviços é revisto anualmente e sempre que se verificarem alterações ao valor da mensalidade.

#### **Norma XXXIII – Cessação do Contrato por Parte do Cliente**

Sempre que o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança queira rescindir o contrato pela frequência da Criança na Resposta Social deverá fazê-lo, por escrito, com o mínimo de 30 dias de antecedência. Pelo não cumprimento deste prazo, terão que liquidar a mensalidade do mês seguinte. Nos meses de julho e agosto não são permitidas rescisões;

### **Norma XXXIV – Suspensão ou Cessação do contrato por parte da Entidade Gestora da Instituição**

1. A Entidade Gestora da Instituição reserva o direito de suspender ou cessar o contrato de prestação de serviços sempre que o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança viole as regras constantes do presente Regulamento.
2. O contrato de prestação de serviços pode ainda ser suspenso ou cessado sempre que:
  - a) Haja ausência de pagamento da mensalidade superior a 30 dias. Nesta eventualidade, a Criança, no primeiro dia útil do mês seguinte suspende a frequência;
  - b) Sempre que a Criança falte consecutivamente por um período de 30 dias sem justificação válida e sem regularizar a mensalidade;
3. Seja colocada em causa ou prejudicada a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos;

### **Norma XXXV - Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que desejado, ou acedendo digitalmente em <https://www.livroreclamacoes.pt>.

## **Capítulo VI - Disposições Finais**

### **Norma XXXVI - Alterações ao Regulamento**

O Regulamento Interno é revisto anualmente e, extraordinariamente, sempre que as circunstâncias o determinem.

Nos termos da legislação em vigor, a Entidade Gestora da Instituição deverá informar os Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais do Cliente sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a este assiste.

Eventuais alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento / acompanhamento técnico, o Instituto da Segurança Social.

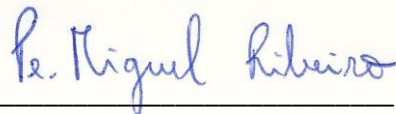
### **Norma XXXVII - Integração das Lacunas**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do CESP, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria;
2. Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção;
3. O presente Regulamento Interno está disponível para consulta na página da internet [www.cespa.org.pt](http://www.cespa.org.pt) e afixado em local visível na Instituição

**Norma XXVIII - Entrada em Vigor**

O presente Regulamento foi aprovado pela Direção do CESPÁ no dia 15 de maio de 2024 e entra em vigor nos termos legais.

O Presidente da Direção

A handwritten signature in blue ink that reads "Pe. Miguel Ribeiro". The signature is written in a cursive style and is positioned above a horizontal line.

(Pe. Miguel Ribeiro)

