

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.^a | Âmbito de Aplicação

O estabelecimento, designado por De Mãos Dadas, Associação de Solidariedade Social, associação sem fins lucrativos, com acordo de cooperação para a resposta social de Pré-escolar celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 30/11/1987, e Ministério da Educação, rege-se pelas seguintes 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:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- d) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- e) Despacho Conjunto 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) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- i) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3.^a | 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.^a | Destinatários

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

NORMA 5.^a | 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.

- Na componente educativa (gratuita)

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

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

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.
- g) Transporte e atividades de enriquecimento curricular, serviços opcionais, mediante pagamento de valor afixado e contante no Anexo I deste regulamento.
- h) Expressão musical;

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 6.^a | Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

Estarem enquadrados nas condições referidas na Norma 4.^a E 5.^a;

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.^a | Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de priorização na admissão:

- a. Crianças em situação comprovada de risco, incluindo situação económico-financeira precária;
- b. Irmãos dos utentes que no ano de candidatura renovem a inscrição;
- c. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- d. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

1.1. Em igualdade de circunstâncias será sempre dada prioridade aos filhos de funcionários/sócios da instituição.

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

- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;

- b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
- c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

NORMA 8.^a | 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 pré-inscrição 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, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
- b) Comprovativos dos rendimentos e despesas do(a) agregado familiar;
- c) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Pré-Inscrição.

2. A Ficha de Pré-Inscrição (disponível on-line no site demaosdadas.pt e nos Serviços Administrativos) e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues na secretaria da Instituição ou enviados por e-mail.

3. A candidatura só é formalizada após o preenchimento da ficha de pré-inscrição on-line ou presencial.

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, durante o mês de abril, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano e que inclui o prémio de seguro escolar.

7. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de abril, 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 (ou um seu membro em quem esta delega), mediante parecer técnico da Coordenação Pedagógica.

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental.

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 exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:

- a) Da(s) pessoas(s) a quem a criança possa ser entregue;
- b) De administração de bem-estar, em caso de febre superior 38° (sendo fornecida e atualizada a

informação relativa à respetiva dosagem);

- c) De registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio, Facebook e website demaosdadas.pt;
- d) De saídas à comunidade;
- e) De utilização da plataforma ChildDiary.

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, através de e-mail.

NORMA 10^a | 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 carta ou telefonema;
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^a | Acolhimentos dos (as) Novos (as) Utentes/Clientes

1. Antes do acolhimento dos utentes, a educadora realiza uma entrevista ao Encarregado de Educação onde são recolhidas informações relativas às crianças e onde a Educadora dá a conhecer a Instituição e o funcionamento da sala.
2. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no equipamento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
 - e) Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça 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 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^a | Processo Individual da Criança

1. Do processo individual da Criança consta:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Data de início da prestação dos serviços;
 - d) Horário habitual de permanência da criança na creche;

- 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 da creche;
 - j) Informação sociofamiliar;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - o) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - p) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - q) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - r) Registos da integração da criança;
 - s) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
 - t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio na sala (i, m, n, o, p, q, r), s), t) e plataforma ChildDiary e nos Serviços Administrativos (a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l) e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação.
3. O Processo Individual está permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª | 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;
- Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 14ª | Instalações

O EEPE está sediado na Urbanização Mãos à Obra, 4435-318, Rio Tinto, e as suas instalações são compostas pelos seguintes espaços físicos, cujo objetivo é o desenvolvimento de atividades lúdicas-pedagógicas servindo, também, como espaço de repouso.

- a) Salas adequadas à idade;
- b) Casa de banho;
- c) Sala polivalente comum;
- d) Biblioteca comum;
- e) Refeitório comum;
- f) Gabinete de atendimento/isolamento;

NORMA 15ª | Horários de Funcionamento

1. A componente educativa do EEPE funciona de segunda a sexta feira, das 9h00 às 12h00 e das 13h30 às 15h30, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível e com exceção dos dias de encerramento indicados na alínea 2. desta Cláusula.

2. A componente de apoio à família do EEPE funciona das 7h30 às 9h00, das 12h00 às 13h30 e das 15h30 às 19h30, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal (24 junho), dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro, e terça-feira de Carnaval.

3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde.
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h30, salvo justificação e aviso prévio.
5. Se o EEPE necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
6. Na componente de apoio à família, o EEPE funciona no mês de agosto com as seguintes normas:
 - a) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem indicar em impresso próprio, até 15 de março, os períodos de frequência no mês de agosto;
 - b) Não prejudica o seu encerramento nos dois últimos dias úteis para preparação das instalações para o ano seguinte;
7. A família deverá entregar a criança no Polo a indicar, colocando os seus objetos pessoais na receção.
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelo Colaborador da receção, bem como o responsável que a entrega/recolhe.
9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição.
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
11. Se os utentes permanecerem no Pré-escolar para além das 19.30 horas, será emitido um valor diário, que será acrescido na mensalidade do mês seguinte: das 19.30H às 20.00H (5€) e a partir das 20.01H (15€);

NORMA 16^a | Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:
 - a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, 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 17^a | Lotação

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de EEPE é de 125 crianças.

NORMA 18^a | Comparticipação do Serviço Prestado

1. Os pais e encarregados de educação participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas e alimentação.
2. A frequência do EEPE é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:
 - a) Caso a criança seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas normas 19^a à 21^a;
3. A comparticipação devida pela frequência do EEPE, bem como o preçário dos serviços, encontra-se afixada na Instituição e constam do Anexo I deste regulamento.
3. No ato de amissão são devidos o valor da matrícula, relativa a custos administrativos e seguro escolar associados ao processo de individual da criança.

NORMA 19^a | 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:

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

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) resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar.

3. 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);

d) Os encargos médios mensais com transportes públicos;

e) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;

4. 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.

5. 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.

6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos do ano anterior.

NORMA 20ª | Tabela de Comparticipações

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

Escalões	RMMG
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:

Escalões de Rendimento	% a aplicar
1º	15%
2º	22.5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32.5%
6º	35%

A tabela de comparticipação familiar do EEPE consta do **Anexo I** deste regulamento.

NORMA 21ª | Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do(a) utente/cliente.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência exceder os 15 dias úteis seguidos.

NORMA 22ª | Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 7 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, no horário das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00, ou por transferência bancária, submetendo o respetivo comprovativo para geral@demaosdadas.pt.
2. Sempre que o dia 7 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%.
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. Os dias de feriados e de greve não serão descontados em caso algum.
6. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período indicado em cada atividade.
7. 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.
8. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do EEPE, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, após ouvidos os pais ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.
9. A mensalidade é devida doze meses. A mensalidade de agosto será paga antecipadamente em prestações mensais durante os restantes 11 meses do ano. Em caso de não frequência deste mês, terá desconto de 10% na mensalidade a efetuar no mês seguinte ou no último mês de frequência caso não renove a matrícula.
10. Em caso de desistência as prestações correspondentes ao mês de agosto que já tenham sido liquidadas não são devolvidas, ficando os Encarregados de Educação livres do pagamento das restantes prestações a partir do mês da desistência.
11. É fixada a data-limite de 15 de setembro de cada ano letivo, para pedidos de esclarecimento e reclamações sobre a mensalidade atribuída a cada utente.
12. Em caso de desistência os Encarregados de Educação devem comunicar a mesma, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias. Não se verificando o consignado no ponto anterior, haverá lugar ao pagamento do mês em curso.
13. Por falta de informação e/ou documentos probatórios sobre os rendimentos do agregado familiar, ou sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após efetuar as diligências que se considerem adequadas, o valor da mensalidade será fixado no escalão máximo da respetiva tabela.
14. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor constante do Anexo I, a mesma será comunicada aos encarregados de educação por circular.

NORMA 23ª | Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação/Representante Legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, 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 24^a | 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 Pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo EEPE.

NORMA 25^a | Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

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

NORMA 26^a | 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 27^a | Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em lugar visível.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
4. Se as crianças necessitarem de algum alimento específico, deverão ser os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais a fornecer o mesmo.

NORMA 28^a | Cuidados de higiene e saúde

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça

as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.

3. Sempre que a criança se ausentar durante 3 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

4. Em caso de acidente da criança na Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 29^a | Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal (fraldas, toalhetes, e pomadas dérmicas), assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.

2. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila.

3. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.

4. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

5. É obrigatório o uso de equipamento identificativo (bata de outubro a maio/t-shirt de junho a setembro) da De Mãos Dadas, adquirida na própria instituição, sendo o pagamento da responsabilidade dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Estão disponíveis para aquisição outros equipamentos como fato de treino, calção/saia e saco. O fato de treino deverá ser utilizado nas sessões de motricidade ou passeios em substituição da bata.

NORMA 30^a | 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 exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;

b) O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;

c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;

d) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

e) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no EEPE, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 31^a | Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

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

NORMA 32^a | Atividades de Exterior

1. O EEPE organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da norma 32ª.

NORMA 33ª | Transporte

Está disponível o serviço de transporte a casa, mediante pedido anual, de acordo com a disponibilidade e capacidade do serviço, nas zonas próximas do estabelecimento (Rio Tinto, Águas Santas, Pedrouços) e mediante pagamento de valor do serviço, constante do Anexo I deste regulamento. Este serviço não funciona durante o mês de agosto.

NORMA 34ª | Atividades de enriquecimento curricular

São disponibilizadas atividades de enriquecimento curricular para inscrição, durante os meses de outubro a junho, que funcionam nas instalações do estabelecimento de EEPE e mediante pagamento de valor do serviço, conforme constante na circular de inscrição.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA 35ª | 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 36ª | Pessoal

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

NORMA 37ª | 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 38ª | Direitos e Deveres das Crianças e Encarregados de Educação ou Representantes Legais

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.

NORMA 39^a | Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça 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;
- 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.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 40^a | Livro de Reclamações

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.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

NORMA 41^a | Livro de Registo de Ocorrências

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

NORMA 42^a | Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do EEPE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação/Representante Legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA 43^a | 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 44^a | Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01/09/2025.

Foi aprovado pela Direção, em 14/03/2025.

Pela Direção,

(António Luís Ranção Ferreira – Presidente da Direção)

ANEXO I

1. Tabela de participação familiar 2025/2026 – RMM 870€

Capitação Mínima (RPC)	Capitação Máxima (RPC)	Escalão	Mensalidade		Coefficiente
=<	261,00 €	1	39,15 €		15,00%
261,01 €	435,00 €	2	58,73 €	97,88 €	22,50%
435,01 €	609,00 €	3	119,63 €	167,48 €	27,50%
609,01 €	870,00 €	4	182,70 €	261,00 €	30,00%
870,01 €	1 305,00 €	5	282,75 €	424,13 €	32,50%
≥	1 305,01 €	6	456,75 €		35,00%

2. Restantes Valores

Código	Referência	Valor
131	Matrícula novos utentes 2025/2026	87 €
130	Matrícula para utentes	68 €
14	Prolongamento das 19.30H às 20.00H	5 €
15	Prolongamento a partir das 20.01H	15€
13/68/69/71	Praia (valor dependente do n.º de aderentes)	
55	Bata	32€
56	Fato de Treino de Verão	23€
57	Fato de Treino de Inverno Tam. 2-8	30€
58	Fato de Treino de Inverno Tam. 10-14	32€
70	Saco	3,5€
93/94/95/96/97	T-shirt's DMD	12€
103/104/105/106/107	Saia-calção	12€
113/114/115/116/117	Calção	12€
46	Transporte Pontual	15€
40	Transporte mensal 1 viagem/dia	45€
37	Transporte mensal 2 viagens/dia	67€