REGULAMENTO INTERNO

RESPOSTA SOCIAL

PRÉ-ESCOLAR

ÍNDICE

Lista de abreviaturas 3
Missão, Objetivos, Visão e Valores do CSPDS (Centro Social para o Desenvolvimento do Sobralinho) 4
Tabelas de Pagamentos, Descontos 4

CAPÍTULO 1

1. **Objetivos do Regulamento Interno** 5
2. **Inscrição** 5
   a. Períodos de inscrição 5
   b. Normas de aceitação de inscrição 5
   c. Impressos a preencher / entregar no ato da inscrição 5
3. **Admissão** 6
   a. Condições de admissão 6
   b. Critérios de admissão 6
   c. Abertura de novas salas 6
   d. Período de admissão 6
   e. Pagamentos no ato da admissão 7
   f. Documentos a entregar no ato da admissão 7
   g. Entrevista de admissão 8
4. **Horário de funcionamento do CSPDS** 10
5. **Encerramento do CSPDS** 11
6. **Serviço extra de prolongamento de horário (pontual)** 11
7. **Normas de conduta** 11
   a. Conduta do pessoal docente 11
   b. Direitos da criança 12
   c. Conduta do pessoal de ação educativa 12
   d. Direitos dos pais e Encarregados de Educação 13
   e. Deveres dos pais e Encarregados de Educação 14
8. **Faltas no CSPDS** 14
9. **Desistências** 15
10. **Férias** 15
11. **Colónias Abertas** 16
12. **Visitas de estudo** 16
13. **Assistência médica e saúde** 17
14. **Alimentação** 17
15. **O que é preciso trazer** 18
16. **Atendimento** 18
17. **Funcionamento e contatos** 18

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

CAPÍTULO II

1. **Princípios gerais da formação da comparticipação familiar** **19**
   a. Comparticipação familiar **19**
   b. Conceito de agregado familiar **19**
   c. Rendimento mensal (anualizado) ilíquido **19**
   d. Cálculo de rendimento "per capita" **20**
   e. Despesas fixas **20**
   f. Prova de rendimentos e despesas **20**
   g. Revisão das comparticipações familiares **21**
   h. Comparticipação familiar máxima **21**
   i. Situações especiais **22**
   j. Pagamentos das comparticipações familiares **22**
2. **Comparticipação familiar** **23**
3. **Descontos** **24**
4. **Renovação de frequência** **24**
5. **Entrada em vigor do Regulamento Interno** **25**
6. **Casos omissos** **25**
7. **Aprovação do Regulamento Interno** **25**

ANEXO I ao Regulamento Interno ..... **Anexo I**

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

Lista de Abreviaturas

BI – Bilhete de Identidade

CATL – Resposta Social Centro de Atividades de Tempos Livres

CC – Cartão de Cidadão

CJ – Centro de Jovens

CRECHE – Resposta Social Creche

CSPDS - Centro Social Para o Desenvolvimento do Sobralinho

EE – Encarregado(s) de Educação

PRÉ – Resposta Social Educação Pré-Escola

RI – Regulamento Interno

RMM – Remuneração Mínima Mensal

SAD – Resposta Social Serviço de Apoio Domiciliário

EMAEI – Equipe Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

MISSÃO DO CSPDS (Centro Social Para o Desenvolvimento do Sobralinho)

Contribuir para a promoção do Concelho de Vila Franca de Xira, particularmente da vila do Sobralinho e sua população, através da prestação de serviços de apoio a crianças e a jovens, apoio à família, apoio à integração social e comunitária.

Proteger os cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho, em parceria com outras entidades da Rede Social e serviços competentes, públicos ou privados.

Tem ainda como objetivo a cooperação no âmbito nacional, a educação e formação profissional dos cidadãos, no sentido de contribuir para combater os fenómenos que levam à exclusão e desproteção social, assim como promover o desporto na Freguesia.

OBJECTIVOS DO CSPDS

O CSPDS propõe-se criar e manter atividades de apoio à Infância através das suas Respostas Sociais de Creche, Pré (Educação Pré-Escolar), CATL (Centro de Atividades de Tempos Livres), SAD (Serviço de Apoio Domiciliário), e também através de atividades desportivas e atividades culturais.

A organização e funcionamento dos diversos sectores constarão de RI's (Regulamentos Internos) elaborados e aprovados pela Direção do CSPDS nos termos dos estatutos.

VISÃO DO CSPDS

Criar estruturas sociais e de apoio ao cidadão durante toda a sua vida.

Combater os fatores de exclusão social e fomentar os valores de cidadania, contribuindo assim para uma sociedade mais justa, tanto a nível local, como nacional.

VALORES DO CENTRO SOCIAL

Solidariedade
Igualdade
Fraternidade
Liberdade

TABELAS DE PAGAMENTOS, DESCONTOS E DE CÁLCULOS DE PRESTAÇÃO FAMILIAR MENSAL

Todos os valores relativos a pagamentos e descontos deste RI serão tratados e apresentados no Anexo I., sendo parte integrante do mesmo, e poderão ser objeto de revisão anual pela Direção, em regra no início de cada ano letivo, de acordo como despacho 300/97 (2ª série) de 9 de setembro do ministério da educação e ministério da solidariedade e segurança social, assim como com o ponto 10.1 da portaria Nº 196-A de 2015 de 1 de julho de 2015 devendo neste caso ser aprovado por esta, e posteriormente dado a conhecer aos EE (Encarregados de Educação). Tabelas de cálculos das prestações mensais familiares são parte integrante do RI.

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

REGULAMENTO INTERNO

RESPOSTA SOCIAL

PRÉ-ESCOLA

CAPÍTULO I

1. OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO

Para caraterização do estatuído, visa o presente RI (Regulamento Interno), a justiça social a partir de uma rigorosa análise socioeconómica dos seus clientes, não descurando, no entanto, na sua elaboração e aplicação, critérios de economia social e solidez técnico-financeira do CSPDS, prosseguindo sempre critérios de qualidade, em todos os serviços e áreas de intervenção.

2. INSCRIÇÃO

a. Períodos de Inscrição

As inscrições realizam-se durante todo o ano.

b. Normas de aceitação de inscrição

i. Pelo menos um dos pais ou EE tem de ser sócio do CSPDS e manter as quotas em dia;
ii. Preenchimento da ficha de Inscrição;
iii. Pagamento da renovação de frequência (valor definido no Anexo I), que deve ser renovada anualmente, caso não se trate de primeira inscrição;
   a) Caso se trate da primeira renovação de frequência, ficam isentos do pagamento todas as crianças inscritas a partir de mês definido no Anexo I;
   b) Caso a criança esteja isenta deste pagamento, não deixam os pais, no período de renovação de frequência, de proceder à entrega, obrigatória, dos documentos previstos na alínea f) do ponto 3 do capítulo 1 do RI, com vista à confirmação dos valores que levam ao cálculo da comparticipação familiar mensal;
iv. No ato da inscrição, se possível, o interessado é informado se a criança tem vaga para entrar de imediato, ou se tem de aguardar em lista de espera;
   a) Se houver vaga, será enviado um email com os procedimentos a seguir;
   b) Se não houver vaga, o interessado poderá manter o seu educando em lista de espera, se assim o desejar, e manifestar esse interesse.

c. Impressos a preencher/entregar no ato da inscrição

i. Entregar toda a documentação prevista na alínea f) do ponto 3 do capítulo 1do RI.
ii. Ficha de transporte (para os utentes que pretendam transporte).

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

3. ADMISSÃO

A admissão é condicionada à existência de vagas.

a. Condições de admissão

i. Ter idade entre os 3 e os 5 anos;
ii. Efetuar o pagamento do valor da inscrição (definido no Anexo I);
iii. Quer a admissão inicial, quer a renovação da frequência só se efetivam após o cálculo da comparticipação familiar mensal e respetiva aceitação pela parte dos EE.

b. Critérios de admissão

i. Vagas no nível etário;
ii. Agregado familiar mais desprotegido;
iii. Pais empregados;

Nota: Respeitando os critérios de admissão, será sempre dada prioridade às crianças residentes na localidade do Sobralinho.

c. Abertura de novas salas

i. A Direção do CSPDS reserva-se o direito de abrir salas do PRÉ (Resposta Social Pré-Escolar) além das protocoladas nos acordos de cooperação, no estrito cumprimento da lei;
ii. As crianças abrangidas pelo preceituado no item anterior pagam mensalmente, por utente, o custo real da resposta social, calculado anualmente (no início do ano letivo) e de acordo com os critérios legalmente definidos.

d. Período de admissão

i. O principal período de admissão será definido no Anexo I, apesar de se realizarem admissões durante todo o ano escolar, para salvaguardar o preenchimento de vagas que porventura surjam.
ii. No período de junho a agosto inclusive, todas as admissões serão alvo de uma análise individual, em função do funcionamento do CSPDS nessa época do ano e das necessidades das famílias;
iii. Sempre que a lotação de uma sala esteja esgotada, mas as condições sociofamiliares da criança o exijam, a Direção reserva-se o direito da decisão da sua admissão, além da lotação da sala, desde que a situação seja solicitada ou sinalizada por entidades competentes e estas exijam uma admissão imediata;
iv. Quando é realizada uma inscrição, e não haja vaga no momento, os EE ou pais serão informados, assim que esteja disponível. Nesses casos o EE deverá efetivar a admissão

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

através do pagamento da inscrição e respetiva mensalidade. Se não houver resposta do EE no prazo de 10 dias consecutivos, será considerada desistência (o CSPDS privilegia o contacto por email);

v. Sempre que existam inscrições em que a criança ainda não está em idade de ser admitida no PRÉ, será assumido o seguinte procedimento:
   a) Desde que haja vagas no PRÉ, são contactados os EE, por ordem de inscrição, e de idade para se poder dar início à frequência;
   b) No caso de interesse por parte do EE, este efetivará a admissão e procederá ao pagamento da inscrição e da mensalidade, a partir dessa data.

Nota: O facto de proceder à inscrição antecipadamente (ex: crianças ainda sem idade para frequentar o PRÉ), não é fator de preferência, nem de reserva antecipada da vaga.

e. Pagamentos no ato da admissão

No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos

i. Inscrição (Valor definido no Anexo I)
ii. Pagamento da quota de sócio (de acordo com o definido no Anexo I
iii. Valor da comparticipação familiar mensal calculada de acordo com o preceituado no ponto 10 do Anexo I.

Nota:

- *Se a admissão se verificar até ao dia 15, inclusive, a importância a pagar será relativa a um mês;*
- *Se a admissão se verificar após o dia 15, a importância a pagar será relativa a meio mês.*

f. Documentos a entregar no ato da admissão

No cumprimento do previsto na Portaria 218-D/2019 de 15 de julho que procede à segunda alteração da Portaria Nº 196-A/2015, no ato de admissão devem ser entregues os seguintes documentos, para procedimentos administrativos de inscrição e cálculo de mensalidade:
Devem ser enviados para geral@cspds.pt

Rendimentos/Declarações Fiscais:

i. Nota de liquidação e declaração de rendimentos para efeitos de IRS do ano anterior, para confrontação com os valores constantes dos recibos de vencimentos e para identificar rendimentos que não sejam por conta de outrem, as quais serão consideradas em termos de cálculo de capitação;
   a) *Caso não tenha feito a entrega de IRS, declaração da Autoridade Tributária em como não esteve obrigado a entregar declaração de IRS no ano em causa;*

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

ii. Cópia de documento da Segurança Social com identificação do Escalão de Abono de Família de todos os descendentes;

iii. Declaração anual de rendimentos (deve ser pedida à entidade patronal, e é a que serve para efeitos de IRS)

iv. Três últimos recibos do vencimento, de ambos os progenitores ou EE, que são projetados a 14 meses, para efeitos de cálculo de capitação;

v. Recibos verdes (caso tenham atividade independente) de ambos os progenitores (3 últimos) e retirar do site da autoridade tributária o total dos recibos emitidos de 01 de janeiro a 31 de dezembro do ano civil anterior à inscrição/renovação;

vi. Declaração da Segurança Social comprovativo se recebe, ou não, qualquer Apoio Social (ano completo do ano civil anterior ao da inscrição/renovação de matrícula);

   a) *Em caso de desemprego, declaração do órgão competente, comprovativa desta situação, e de onde conste o montante auferido a título de prestações de desemprego;*

vii. Comprovativo de Rendimentos Prediais-Arrendamentos/Aluguer de Habitação(ões)

   a) *Registo(s) de Contrato(s) de Arrendamento(s)*

viii. Declaração de Rendimentos e Património (retirado do site da segurança social)

   a) Obter em: *Família > Rendimentos e Património > Consultar> (definir ano) > Pesquisar > Prestações Sociais – Imprimir*

Encargos:

ix. Declaração de encargos com a Segurança Social (para trabalhadores independentes);

x. Contrato de Arrendamento ou Registo do Contrato de Arrendamento (obtido no site da AT);

xi. Três últimos recibos da renda de casa;

xii. Documento onde conste valor de amortização do Crédito de Habitação Própria Permanente (desde que esteja a ser paga), mensal/anual. Esta despesa deverá corresponder a uma habitação coincidente com a morada efetiva da família e constante do cartão de cidadão e do documento comprovativo de morada;

   a) *Deverá também constar deste documento o nome do banco e o nome(s) do(s) titular(es) do contrato (pode ser imprimido a partir do serviço online do banco respetivo);*

   b) *Apenas é contabilizado o valor da amortização (seguros e outras despesas acessórias não são contabilizados)*

xiii. Declaração médica a comprovar necessidade de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica documentada, até a limite a definir relativamente à RMMG, e faturas dos mesmos;

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

xiv. Cópia de passe de transportes e 3 recibos de comprovativo de pagamento do mesmo, até ao valor máximo de tarifa de transportes da zona de residência (considerado para 1[illegible] meses);

Declarações médicas e judiciais:

xv. Declaração médica, ao abrigo da portaria 411/2012 de 14 de dezembro, somente nos casos de crianças com patologia que exija necessidade de cuidados especiais;

xvi. Boletim de vacinas, da criança, atualizado;

xvii. Boletim individual de saúde;

xviii. No caso em que a criança se encontre à guarda de apenas um dos progenitores, ou de outrem, deverá ser entregue Certidão de Sentença Judicial comprovativo da regulação do Poder Paternal/Pensão de Alimentos.

Documentos de identificação do utente/Pais/Encarregados de Educação:

xix. CC (Cartão de Cidadão) do utente, ou documento equivalente, desde que legalmente válido;

xx. CC (Cartão de Cidadão) dos Pais/Encarregados de Educação, ou documento equivalente, desde que legalmente válido;

xxi. Documento onde conste o NISS e número de Utente, do utente (caso não entregue CC);

xxii. Comprovativo do número de pessoas do agregado familiar (se comprovadamente diferente do constante do modelo 3 do IRS ou do documento da AT "Entrega de comunicação de Agregado Familiar")

a) O agregado familiar a considerar para efeitos de aplicação das presentes normas, é constituído pelas pessoas ligadas entre si por vínculos de casamento, união de facto, parentesco, adoção, afinidade ou outras situações similares estáveis, desde que vivam em economia comum, devidamente comprovada;

xxiii. Comprovativo de morada (recibos de água/Energia/Telecomunicações, etc.)

xxiv. Caso nenhum dos pais e/ou Encarregados de Educação seja associado do CSPDS, foto tipo passe para ficha de inscrição de sócio da Instituição

Nas situações em que o rendimento "per capita" ultrapasse o escalão superior de comparticipação familiar, ou naqueles em que os EE considerem não ser necessária a exibição de provas do rendimento e encargos do seu agregado familiar, poderão prescindir de o fazer, mediante preenchimento de declaração. Nestes casos, será aplicada a comparticipação familiar máxima para a resposta social;

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

g. Entrevista de admissão

A entrevista de admissão tem como objetivo o diálogo com os EE onde sejam obtidas informações sobre o desenvolvimento da criança, hábitos de alimentação, saúde, etc.

i. A entrevista de admissão, onde será preenchida a Ficha de anamnese, só é marcada depois dos documentos referidos na alínea f) terem sido entregues nos serviços administrativos;

ii. A ficha de anamnese é preenchida pela(o) educador(a) da sala. Essa ficha será assinada por todos os intervenientes e arquivada, juntamente com o restante processo da criança;

iii. A ficha de autorização de saída, a preencher pelos EE, deverá nomear os adultos, com indicação do parentesco e CC, ou documento de substituição, de que podem recolher a criança à saída. A esses adultos poderá ser exigida, pelos serviços, a exibição dos documentos atrás referidos.

4. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CSPDS

a. O CSPDS está aberto das 07H00 às 19H00 (com serviço extra de prolongamento excecional até às 20H00 nos termos das alíneas e) e f);

b. Nos casos em que um ou ambos os EE não se encontrem a trabalhar ou estejam em situação de desemprego, a permanência das crianças na instituição estará limitada ao período das 09H00 às 17H00;

c. Considerando as atividades das salas, a entrada das crianças deverá verificar-se até às 09H30, hora a partir da qual se considera perturbar o normal funcionamento do desenvolvimento das atividades previstas nas orientações curriculares, pelo que a entrada a partir da referida hora só se verificará em situações devidamente justificadas;

d. A recolha das crianças diretamente nas salas terá lugar a partir das 16H00. Antes desta hora deverão os EE ou outros autorizados, dirigir-se à portaria, onde serão instruídos dos procedimentos e local onde devem dirigir-se para proceder à referida recolha;

e. O prolongamento de saída até às 20H00 só será utilizado para os casos cujos afazeres profissionais dos EE não permitam recolher as crianças até às 19H00. Daí a necessidade de apresentação obrigatória dos comprovativos do horário de trabalho de ambos os EE (exceto quando se tratarem de famílias monoparentais). O não cumprimento desta obrigatoriedade implica a necessidade sanção prevista na alínea a) do ponto 6 do RI;

f. A permanência além das 19H00 e/ou das 19H30 (serviço extra de prolongamento - mensal) implica o pagamento mensal (definido na alínea b) do número 5 Anexo I) devendo os EE requerê-lo por escrito;

g. A saída das crianças com outras pessoas além das referidas na subalínea iii da alínea g) do ponto 3 deve ser comunicada e autorizada antecipadamente

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

5. ENCERRAMENTO DO CSPDS

a. O CSPDS não encerra para férias;

b. O CSPDS encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais, terça-feira de carnaval e feriado municipal do concelho de Vila Franca de Xira;

c. O CSPDS poderá encerrar na véspera de Natal e de Ano Novo, se assim for indicado por escrito até ao dia 15 de dezembro;

d. O CSPDS poderá encerrar em dias de tolerância de ponto (vulgo pontes) se decretadas pelo governo central como obrigatórias;

e. O CSPDS poderá ter dias de encerramento ao longo do ano intercalados ou seguidos, além dos atrás referenciados, e num máximo de 11 dias úteis seguidos, por decisão da Direção, caso em que os EE serão avisados atempadamente, aquando da definição do Plano Anual de Atividades e/ou no mínimo com 90 dias de antecedência.

6. SERVIÇO EXTRA DE PROLONGAMENTO DE HORÁRIO (PONTUAL)

a. O não cumprimento do horário de saída das crianças do CSPDS implica o pagamento de um serviço extra de prolongamento de horário (definida na alínea a) do número 5 do Anexo I);

b. Para as crianças abrangidas pela alínea f) do ponto 4, o serviço extra de prolongamento de horário pontual, previsto na alínea anterior aplica-se a partir das 19H30 ou 20H00;

c. Para as crianças abrangidas pela alínea b) do ponto 4, o serviço extra de prolongamento de horário pontual, previstas na alínea a) aplicam-se a partir das 17H00;

d. Nestes casos os EE assinam um documento que lhes será apresentado pela responsável pela sala onde a criança se encontra, solicitando o serviço extra e de onde constará a hora a que foi efetuada a recolha;

e. O pagamento dos serviços extra de prolongamento de horário (pontual) previstos neste ponto será feito no mês posterior à ocorrência (exceto se a faturação já tiver sido emitida, caso em que ocorrerá no mês seguinte) e constará do documento de pagamento da comparticipação mensal.

7. NORMAS DE CONDUTA

a. Conduta do pessoal docente

O pessoal docente deve:

i. Respeito pela instituição e pelo RI em vigor;

ii. Respeitar as crianças e os EE;

iii. Cumprir os conteúdos e objetivos das atividades definidos no Plano de Atividades Anual do CSPDS, e no Projeto Curricular de Grupo;

iv. Participar ativamente em todas as atividades decorrentes das iniciativas da comunidade e do CSPDS;

v. Cumprir e fazer cumprir as deliberações das reuniões pedagógicas e da Direção;

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

vi. Manter sob sigilo informações relativas à vida pessoal da(s) criança(s);
vii. Informar os EE dos seus direitos, deveres e dos planos de atividades;
viii. Assumir perante as crianças comportamentos e atitudes que o dignifiquem como profissional de educação;
ix. Manter a normal disciplina e ordem na sala e fora dela, cumprindo e fazendo cumprir o RI;
x. Dar conhecimento à coordenadora pedagógica das anomalias que venha a verificar em qualquer aspeto do funcionamento da sala;
xi. Zelar pela conservação das instalações, mobiliário e material didático;
xii. Manter-se vigilante durante as horas de recreio, para que possam ser evitadas atividades que se mostrem perigosas à integridade física e/ou moral das crianças;
xiii. Abster-se de utilizar telemóveis para uso pessoal (exceto em SOS) ou outros aparelhos análogos (PSP, IPOD, etc.),
xiv. Abster-se de fumar e ingerir bebidas alcoólicas em qualquer espaço da instituição e dentro do horário de trabalho;
xv. Abster-se da utilização de quaisquer substâncias estupefacientes/psicotrópicas, dentro das instalações ou mesmo fora dela.
xvi. No caso de voluntários e/ou estagiários (que devem estar devidamente identificados), estes intervirão sempre sob supervisão de um profissional.

b. Direitos das crianças

As crianças têm direito a:

i. Ver respeitada a sua integridade moral e cívica;
ii. Ao respeito pela sua individualidade, convicções religiosas e princípios morais, por todos os elementos da comunidade escolar (participantes nas atividades);
iii. A encontrar junto do(a) educador(a) de Infância em particular e de todos os elementos educativos, disponibilidade e auxílio para a resolução de situações inesperadas próprias da idade do desenvolvimento da criança;
iv. A beneficiar da intervenção da EMAEI sempre haja necessidade de avaliar situações de apoio específico;
v. A encontrar na sala condições de higiene, segurança e bem-estar compatíveis com as exigências da sua idade e aprendizagens;
vi. À proteção em caso de acidente, de qualquer nível de gravidade, desde que a coberto pelo Seguro Escolar.

c. Conduta do pessoal de ação educativa

O pessoal de ação educativa deve:

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

i. Respeito pelo RI em vigor;
ii. Respeitar as crianças e EE;
iii. Criar bom relacionamento com toda a comunidade;
iv. Participar ativamente em todas as atividades decorrentes das iniciativas da comunidade e do CSPDS;
v. Cumprir e fazer cumprir as deliberações das reuniões pedagógicas e da Direção;
vi. Manter sob sigilo informações relativas à vida pessoal da(s) criança(s);
vii. Não permitir a entrada de pessoas estranhas às salas;
viii. Manter-se vigilante durante as horas de recreio, para que possam ser evitadas atividades que se mostrem perigosas à integridade física e/ou moral das crianças;
ix. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material didático;
x. Abster-se de utilizar telemóveis para uso pessoal (exceto em SOS) ou outros aparelhos análogos (PSP, IPOD, etc.),
xi. Abster-se de fumar e ingerir bebidas alcoólicas em qualquer espaço da instituição e dentro do horário de trabalho;
xii. Abster-se da utilização de quaisquer substâncias estupefacientes/psicotrópicas, dentro das instalações ou mesmo fora dela.
xiii. No caso de voluntários e/ou estagiários (que devem estar devidamente identificados), estes intervirão sempre sob supervisão de um profissional.

d. Direitos dos pais e Encarregados de Educação

Os pais e EE têm direito:

i. À liberdade de consciência na aquisição de conhecimentos de educação cívica, moral e religiosa das suas crianças, tendo em conta as suas convicções políticas e religiosas;
ii. A serem respeitados por todos os elementos da comunidade educativa;
iii. À informação periódica sobre o desenvolvimento da(s) sua(s) criança(s), e ritmos de aprendizagem, bem como a informação sobre o comportamento da(s) mesma(s);
iv. A ser recebido pelo(a) educador(a) de infância da(s) sua(s) criança(s) em horário destinado para o efeito, a fim de se evitarem interrupções nas atividades curriculares, desde que solicitado antecipadamente;
v. A apresentar sugestões/reclamações à coordenadora pedagógica em primeiro lugar, e em situações específicas à Direção, sobre algo que tenha ocorrido.

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

e. Deveres dos pais e Encarregados de Educação

As crianças:

i. Devem apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
ii. Não podem levar da instituição objetos que não lhes pertençam, devendo os EE entregá-los ao educador de infância ou auxiliar de ação educativa;
iii. Não podem ser portadores de objetos considerados perigosos para dentro da instituição;
iv. Não podem ser portadores de brinquedos em geral e/ou equipamentos eletrónicos em particular para o interior da instituição (nos casos em que esta situação se verifique, o CSPDS não se responsabiliza pelo extravio ou danos verificados, ficando esta responsabilidade transmitida para os EE que autorizaram a criança a ser portadora dos mesmos).

Os pais e EE têm o dever de:

i. Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
ii. Contribuir de todas as formas para a educação integral e desenvolvimento da(s) criança(s);
iii. Facultar informação pormenorizada, e verdadeira, relativa à(s) criança(s), sempre que a mesma seja solicitada e tenha que ver com o desenvolvimento educativo desta e com o seu estado de saúde;
iv. Verificar a assiduidade e pontualidade da(s) sua(s) criança(s) e justificar as faltas da(s) mesma(s);
v. Assegurar a higiene, descanso, alimentação e saúde das crianças;
vi. Comparecer na instituição sempre que solicitado, ou por sua iniciativa, no sentido de melhor conhecer a vida da(s) sua(s) criança(s);
vii. Conhecer, respeitar, cumprir, e fazer cumprir à(s) sua(s) criança(s) o RI;
viii. Liquidar os valores das comparticipações mensais, inscrições, renovações de frequência, sanções ou outros valores (justificados) que lhes sejam apresentados a pagamento pelo CSPDS.

8. FALTAS NO CSPDS

a. As faltas das crianças deverão ser comunicadas até às 19H00 do dia anterior, e em caso de força maior até às 09H30 do próprio dia, e avisar da previsão de regresso;

b. A comparticipação familiar mensal é sempre paga na sua totalidade, não sofrendo qualquer dedução decorrente da ausência da criança, excetuando-se as situações descritas na alínea seguinte;

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

c. Apenas se procederá a um desconto no fim de um período de dias consecutivos (definidos no Anexo I) de faltas por doença, confirmada pelo médico, desde que comunicadas atempadamente. Os descontos serão conforme o preceituado no ponto 6 do Anexo I.

9. DESISTÊNCIAS

a. Em caso de desistência, o EE da criança terá de comunicar aos serviços administrativos do CSPDS, em impresso próprio com pelo menos 1 (um) mês de antecedência, e até ao dia 15 do mês anterior em que vai ocorrer a desistência (no caso do dia 15 coincidir com fim-de-semana ou feriado, deve fazê-lo até ao último dia útil anterior). Se não o fizer até à data supracitada fica sujeito ao pagamento da comparticipação familiar mensal na sua totalidade;

b. Caso ocorra ausência da criança até 1 (um) mês, sem qualquer comunicação em impresso próprio para o efeito e/ou regularização da situação, esta é considerada como desistência pelo CSPDS, devendo o EE proceder ao pagamento do primeiro mês de ausência;

c. Em situação de acumulação de dívida referente a comparticipação familiar mensal em atraso de 2 (dois) meses consecutivos ou intercalados, sem qualquer comunicação, por escrito, justificativa da situação do EE e após advertência escrita por parte do CSPDS, proceder-se-á à anulação da frequência da criança, sem prejuízo de acionamento de meios legais por parte do CSPDS tendentes a resolver a situação de dívida dos EE;

d. Em caso de desistência não haverá lugar a reembolso de qualquer valor relativo a pagamentos anuais.

10. FÉRIAS

a. Todas as crianças deverão ter obrigatoriamente 22 dias úteis de férias, devendo os EE através de impresso próprio, entregar nas respetivas salas que por sua vez comunicarão aos serviços administrativos do CSPDS, os períodos de ausência, até final do mês de março;

b. Todas as crianças devem ter um período mínimo de 10 dias úteis de férias seguidos;

c. Se num ano específico a instituição proceder de acordo com a alínea e) do ponto 5 (encerramento das instalações até 11 dias úteis seguidos no Verão), os períodos previstos nesta alínea e na anterior terão de coincidir entre eles;

d. O exposto nas alíneas a) e b) não se aplicará (exceto na situação prevista na alínea c)), caso ambos os EE apresentem declaração comprovativa da entidade patronal, em como não têm direito a férias nesse ano;

e. A percentagem da comparticipação familiar mensal do mês de agosto (relativa ao ano letivo em curso) correspondente a valor e meses de fracionamento de pagamento, definido no Anexo I, e não será restituída, caso se verifique a saída/desistência da criança.

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

11. COLÓNIAS ABERTAS

a. As inscrições para as Colónias Abertas decorrerão em período a definir no Anexo I ou Circular;

b. As inscrições para as Colónias Abertas só serão consideradas se o pagamento das mesmas (que normalmente será feito conjuntamente com a comparticipação mensal familiar), for efetivado até à data limite constante do documento de pagamento da mesma ou à data constante da informação da realização da Colónia Aberta (a que ocorrer primeiro);

c. Qualquer desistência só será considerada até data definida de acordo com o previsto no Anexo I, e deverá ser comunicada por escrito nos serviços administrativos do CSPDS, sem o que, qualquer valor já pago não será devolvido aos EE;

i. Qualquer utente cujos pais/EE tenham dividas e/ou atrasos de pagamentos relativos ao utente ou outro elemento do agregado familiar, mesmo que tenha liquidado o valor (ou parte) das colónias abertas, não poderá usufruir, e não tem direito à recuperação de qualquer valor já pago.

d. Os períodos designados pelo CSPDS para as Colónias Abertas serão definidos, anualmente no Anexo I ou por Circular a enviar aos EE, e de acordo com o Plano Anual de Atividades;

e. No período das Colónias Abertas as crianças que não obtiverem autorização dos EE para a frequência da mesma, ficarão condicionadas às disponibilidades das salas e do pessoal.

Nota: Esta medida prende-se com o facto, de o funcionamento normal do período de colónias, ser assegurado por todo o pessoal adstrito às diferentes salas.

12. VISITAS DE ESTUDO

a. As inscrições para as visitas de estudo só serão consideradas se o pagamento das mesmas (que normalmente será feito conjuntamente com a comparticipação mensal familiar), for efetivado até à data limite constante do documento de pagamento da mesma ou à data constante da informação da realização da visita de estudo (a que ocorrer primeiro);

i. Qualquer utente cujos pais/EE tenham dividas e/ou atrasos de pagamentos relativos ao utente ou outro elemento do agregado familiar, mesmo que tenha liquidado o valor (ou parte) da visita de estudo, não poderá usufruir, e não tem direito à recuperação de qualquer valor já pago.

b. Qualquer desistência só será considerada até data definida de acordo com o previsto no Anexo I, e apenas por motivos de saúde, e devidamente justificados;

c. O reembolso de valores já pagos deve ser solicitado por escrito junto dos serviços administrativos do CSPDS, para que possa ser analisado e se deferido, considerado na mensalidade posterior ao referido pedido.

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

13. ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE

a. Os pais serão informados pela responsável da sala a que a criança pertence, sempre que sejam notados quaisquer sinais de doença;

b. O CSPDS toma a responsabilidade de, na eventualidade de acidente ocorrido dentro do horário de funcionamento da instituição, dar assistência médica imediata, nos termos e de acordo com as coberturas abrangidas pelo Seguro Escolar, não assegurando o CSPDS o acompanhamento posterior a tratamentos e consultas;

c. É expressamente proibida a entrada das crianças no CSPDS manifestando sintomas febris (ou outros tipos de manifestação de doença), assim como de distúrbios gastrointestinais, nomeadamente vómitos e diarreias;

d. Sempre que a criança saia do CSPDS manifestando quaisquer sinais de doença, deverão os pais consultar o médico e tratando-se de doença de evicção escolar, aplicam-se os critérios dispostos no Decreto Regulamentar de 3/95, Artigo 1º. No caso de não haver diagnóstico clinico e persistindo os sintomas, a criança só poderá voltar a frequentar, depois de apresentar documento em como o seu estado de saúde não é incompatível com a frequência do CSPDS;

e. Os medicamentos a administrar às crianças, terão de ser devidamente identificados e entregues, sendo que os mesmos só serão aceites se forem acompanhados de impresso próprio, e respetiva prescrição médica de onde deverá constar: o nome da criança, a sala, o nome do medicamento, a posologia (quantidade e hora de toma) e a via de administração. Tendo em atenção que o pessoal do CSPDS não tem competência médica, qualquer responsabilidade será do EE;

f. O medicamento disponível no CSPDS para situações de SOS, em situação em que os pais/EE não conseguem vir recolher o educando em tempo útil é Paracetamol. No caso de pequenas lesões ou feridas, material de desinfeção como solução aquosa de lodopovidona e gel de arnica. Outros medicamentos só podem ser administrados mediante prescrição médica;

g. Com o objetivo de salvaguardar a saúde das crianças, o acesso às salas do berçário e 1 Ano é restrito, e só deverá ser feito se imprescindível, com utilização obrigatória de proteção própria para o calçado, fornecidas à entrada das mesmas.

14. ALIMENTAÇÃO

a. A alimentação diária das crianças no CSPDS é constituída por:

i. Pequeno-almoço (servido até às 08H00 – para situações específicas e devidamente justificadas);

ii. Almoço (servido a partir das 11H00);

iii. Lanche (servido a partir das 15H00).

b. Às crianças que requeiram prolongamento de horário será servido às 19H00 um suplemento alimentar (reforço de lanche);

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

c. Os pequenos-almoços são servidos até às 08H00 (para casos específicos e devidamente justificados), e a partir dessa hora as crianças já deverão ser entregues devidamente alimentadas;

d. O direito ao pequeno-almoço (mesmo para os casos justificados), cessa a partir da hora acima indicada, não havendo lugar a qualquer reposição financeira ou alimentar;

e. Considerando que a comparticipação mensal inclui a alimentação, acima referenciada, e por questões de funcionamento, segurança e higiene alimentar, é expressamente proibido que as crianças sejam portadoras de alimentos para comer no CSPDS, salvo casos de saúde devidamente documentados. Problemas alimentares relacionados com alimentos trazidos pelos EE serão da responsabilidade dos próprios.

15. O QUE É PRECISO TRAZER

a. Um bibe, modelo único em uso no CSPDS, a adquirir nos serviços administrativos, e que deverá ser convenientemente identificado com o nome da criança;

b. Um panamá, modelo único em uso no CSPDS, a adquirir nos serviços administrativos, e que deverá ser convenientemente identificado com o nome da criança;

c. Uma muda de roupa, devidamente identificada com o nome da criança;

d. Um saco, para guardar as roupas e objetos pessoais da criança;

e. Para além dos materiais elencados nas alíneas anteriores, no início de cada ano letivo será feita uma reunião com os EE onde será entregue a lista de material a trazer.

16. ATENDIMENTO

a. O atendimento aos EE e/ou aos pais é feito pelos (as) educadores (as) responsáveis pelas salas, mediante marcação prévia, de acordo com o calendário pré-estabelecido;

b. Os atendimentos por elementos específicos da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) serão realizadas no âmbito dos processos a decorrer e devidamente agendados com os EE. Nos casos em que a educadora ou os EE, considerem haver necessidade de acompanhamento específico em alguma dificuldade de desenvolvimento da criança, esta será avaliada pela EMAEI e encaminhada para os respetivos serviços de apoio.

c. Unicamente em situação de exceção, devidamente justificada, e havendo técnicos disponíveis, haverá lugar a atendimento imediato.

17. FUNCIONAMENTO E CONTACTOS

a. Sempre que ocorra uma situação anómala com alguma criança, a mesma será avaliada pela educadora em primeiro lugar e se necessário pela coordenação pedagógica. Os pais serão avisados telefonicamente, apenas em casos de manifesta urgência, tal como nos casos de transporte urgente para serviço hospitalar;

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

b. Quando ocorrer alguma situação anómala com alguma criança que, depois de avaliada pela educadora e coordenação pedagógica, se considere não necessitar da intervenção imediata dos EE, a mesma será comunicada oralmente quando o EE vier recolher a criança ou será enviada informação escrita através da plataforma, ChildDiary, no final do dia;

c. Os contactos telefónicos dos EE, no intuito de obter informações acerca do (s) seu (s) educando (s), não devem interromper as atividades letivas ou perturbar o bom funcionamento da sala. Nesse sentido, sempre que não for possível ao responsável da sala atender as chamadas, qualquer mensagem deverá ser deixada à rececionista, que registará por escrito e se encarregará de a transmitir à responsável da sala onde a criança está integrada, ou através da plataforma ChildDiary;

d. O CSPDS possui livro de reclamações físico e eletrónico, tendo como entidade reguladora o Instituto de Segurança Social de Lisboa;

e. O presente RI (Regulamento Interno) está disponível para consulta no site do CSPDS (www.cspds.pt), assim como nos serviços administrativos, e será entregue a cada utente ou responsável pelo utente, desde que solicitado, na data de admissão e de assinatura do contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO II

1. PRINCÍPIOS GERAIS DA FORMAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

a. Comparticipação familiar

Por comparticipação familiar compreende-se o valor com que o cliente do CSPDS e/ou os seus familiares contribuem mensalmente, pela utilização dos serviços e equipamentos do CSPDS, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, e a aplicar sobre o rendimento "per capita" do seu agregado familiar.

b. Conceito de agregado familiar

O agregado familiar a considerar para efeitos de aplicação das presentes normas, é constituído pelas pessoas ligadas entre si por vínculos de casamento, parentesco, adoção, afinidade ou outras situações similares estáveis, desde que vivam em economia comum, devidamente comprovada.

c. Rendimento mensal (anualizado) ilíquido

O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar corresponde ao duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos (anualizado), a qualquer título, por cada um dos seus elementos, calculado nos termos do RI.

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

d. Cálculo de rendimento "per capita"

O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento "per capita" mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar mensal ilíquido (anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

e. Despesas fixas

Consideram-se despesas fixas mensais do agregado familiar (percentuais do RMMG (Remuneração Mínima Mensal Garantida) definidos no Anexo I):

i. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o Imposto sobre o Rendimento e a Taxa Social Única;

ii. O valor da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente, até limite a definir no Anexo I, relativamente à RMMG;

iii. Encargos médios mensais com transportes públicos, desde que devidamente documentados, até limite a definir no Anexo I, relativamente à RMMG;

iv. Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica documentada, até a limite a definir no Anexo I, relativamente à RMMG.

f. Prova de rendimentos e despesas

i. A prova dos rendimentos declarados será feita anualmente, mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis;

ii. Os rendimentos provenientes da atividade profissional por conta própria, para efeitos de cálculo do rendimento "per capita", não podem ser inferiores aos que tiverem sido declarados ou apurados como base de incidência contributiva, nos termos da respetiva legislação nas competentes instituições de segurança social, para o regime de trabalhadores independentes;

iii. No caso de trabalhadores dispensados da entrega da declaração de IRS, mediante declaração dos serviços de finanças, comprovativa, aplica-se a Tabela de Remunerações Médias, publicada pelo Ministério competente;

iv. A prova de rendimentos provenientes de trabalhadores migrantes será feita pela apresentação de documento passado pela instituição de Segurança Social e/ou outra competente para o efeito, que no país de trabalho o abranja, e/ou pelas respetivas entidades empregadoras;

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

v. A prova de situação de desemprego ou similar, será efetuada mediante a apresentação da declaração emitida pela entidade competente, e pelas declarações de apresentação quinzenais, e deverá ser renovada trimestralmente nos serviços administrativos do CSPDS;

a) Caso os EE não procedam à renovação referida anteriormente, será considerada a partir do mês seguinte a comparticipação mensal máxima;

vi. A despesa apresentada relativa à habitação deve coincidir com a morada do agregado familiar;

vii. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, são feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o CSPDS determinar comparticipação familiar de acordo com rendimentos presumidos;

viii. Nestas situações ficam os clientes obrigados ao pagamento da contribuição familiar mensal estipulada pela Direção, até prova em contrário e aceite pelo CSPDS, e que permita determinar outra comparticipação familiar.

g. Revisão das comparticipações familiares

i. As comparticipações familiares poderão ser revistas em situações consideradas excecionais, nomeadamente em caso de desemprego devidamente comprovado e depois de avaliados os subsídios e indeminizações;

ii. As comparticipações familiares serão também revistas quando algum dos EE deixe de estar em situação de desemprego ou outra que leve à referenciada revisão, ou entre em incumprimento no que toca ao previsto na subalínea v. da alínea f).

h. Comparticipação familiar máxima

i. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não poderá exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social que utiliza;

ii. O custo médio real por utente é calculado em função das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de crianças que frequentam a resposta social, do mesmo ano;

iii. As despesas referidas no número anterior incluem quer as despesas específicas da resposta social, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços do CSPDS.

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

i. Situações especiais

i. Podem ficar fora do âmbito da presente tabela, as situações que tenham sido objeto de acordos especiais com as entidades da Segurança Social competentes para o efeito, e que tenham origem reconhecidamente em condições precárias detetadas em alguns agregados familiares e consequentemente, no insustentável ambiente sociofamiliar em que a criança se encontre;

ii. Para todos estes casos, será efetuada uma rigorosa análise (caso a caso), para que não se aproveitem dela os casos que não constituem exceção. Para as situações de reconhecida dificuldade económica e/ou social, devidamente comprovadas pelo organismo da Segurança Social competente e/ou pelo CSPDS, a Direção estabelecerá um escalão ZERO, que corresponderá à frequência gratuita no CSPDS ou de valor igual ao abono de família recebido pelos EE do utente;

iii. Quando se verifique a frequência no CSPDS por mais do que um elemento do agregado familiar (exceto se um ou mais dos utentes frequentar a resposta social Creche) haverá lugar a uma redução a definir na comparticipação familiar mensal das crianças (exceto para aqueles que integram o escalão A).

j. Pagamento das comparticipações familiares

i. As comparticipações familiares mensais devem ser pagas, até ao dia 10 do mês a que dizem respeito;

ii. As comparticipações familiares mensais pagas fora do prazo anteriormente referido, ficam sujeitas a sanções pecuniárias definidas no Anexo I;

iii. Os EE que não satisfaçam o pagamento da comparticipação familiar mensal até ao final do mês a que a mesma se refere, sem que apresentem uma justificação à Direção, que por esta seja aceite, será concedido mais um prazo de 15 dias, findo o qual os utentes ficarão suspensos de frequentar o CSPDS, até que a situação se encontre devidamente regularizada via contratualização de plano de pagamentos ou procedendo à liquidação de todos os valores em dívida à data de resolução do incumprimento (não podendo exceder os 60 dias, conforme o estipulado na alínea c) do ponto 9 do capítulo 1 deste RI).

a) Aos utentes sujeitos a procedimento de suspensão de frequência só é autorizado voltar a frequentar após a liquidação de todos os valores em dívida (incluindo o mês a decorrer), ou que contratualizem um plano de pagamentos;

b) Para as comparticipações mensais dos meses de junho e julho não se aplica a moratória de até 60 dias, descrita no ponto anterior. Nestes meses os pagamentos das comparticipações mensais obedecerão ao seguinte esquema:

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

1. A comparticipação mensal do mês de junho terá de ser liquidada até ao final do mês, caso contrário não será autorizada a frequência do utente a partir do primeiro dia útil do mês de julho;
2. A comparticipação mensal do mês de julho terá de ser liquidada até no máximo às 15 horas do dia 20, caso contrário não será autorizada a frequência do utente a partir do dia útil imediatamente a seguir;
3. As coimas e penalizações previstas neste regulamento continuam a vigorar para estes meses.

2. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

a. A comparticipação familiar devida pela utilização da resposta social Pré-Escolar, é calculada com base nos escalões de rendimento "per capita" indexados à RMMG;

b. A comparticipação familiar é determinada de acordo com os escalões de rendimento e é calculada de acordo com a tabela abaixo:

Escalões	% Sobre o RMMG(*)	% Sobre Capitação
1º	< 30%	21%
2º	de > 30 % a < 50%	25%
3º	de > 50 % a < 70%	29%
4º	de > 70% a < 100%	32%
5º	de > 100% a < 150 %	34%
6º	> 150 %	36%

c. A direção pode anualmente definir um valor de comparticipação familiar mensal máxima, desde que este valor seja igual ou inferior ao custo real do utente;

d. A direção pode aplicar, desde que aprovado pelo órgão executivo um **Escalão zero,** que corresponde a 0,00 €uros de comparticipação familiar mensal por parte do utente;

e. <u>A comparticipação familiar inclui:</u>

i. Alimentação:

b) Pequeno-almoço (servido até às 08H00 – para situações específicas e devidamente justificadas);

c) Almoço;

d) Lanche;

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº 106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

e) Lanche ligeiro (para os beneficiários do período prolongado e de acordo com as prerrogativas previstas no RI).

ii. Atividade Físico-desportiva;

iii. Apoio por parte de Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);

iv. Saídas ao exterior em transporte do CSPDS, no perímetro da freguesia;

v. Acompanhamento em transporte do CSPDS;

vi. Acompanhamento nas colónias abertas e visitas de estudo;

vii. Todos os materiais utilizados nas atividades.

f. Excetuam-se da comparticipação mensal as atividades que impliquem encargos extras e/ou contratação de pessoal especializado, nomeadamente:

i. Transporte;

ii. Colónias Abertas;

iii. Visitas de estudo, para além do perímetro da freguesia;

iv. Outras atividades complementares, extracurriculares e externas que venham a implementar-se, e cujos valores serão definidos no Anexo I, ou via circular, conforme a situação.

Nota: *O Transporte não se efetua no mês de agosto;*
Os valores a cobrar mensalmente pelo transporte dos utentes está definido no Anexo I;
Os valores das restantes atividades serão definidos pontualmente.

3. DESCONTOS

Em conformidade com a portaria 218-D/2019, os descontos por ausência por motivos de saúde/doença passem a ser atribuídos de acordo com os seguintes critérios:

a. Apenas se procederá a desconto ao fim de 15 dias consecutivos de ausência por doença/saúde, de acordo com os pontos 9.1 e 9.3 do anexo da portaria 218-D/2019;

b. Os valores considerados e justificados, serão descontados à comparticipação familiar mensal no mês subsequente à apresentação do utente após as referenciadas ausências;

c. A percentagem de desconto a atribuir será conforme o preceituado nos pontos 9.1 e 9.3 do anexo da portaria 218-D/2019 e corresponderá a 10% por mês.

4. RENOVAÇÃO DE FREQUÊNCIA

a. A frequência será renovada anualmente;

b. Documentos a apresentar:

i. Os documentos a apresentar são os constantes na alínea f) do ponto 3 do capítulo 1 do RI;

c. A renovação de frequência, além do prazo definido na alínea a) do ponto 2 do Anexo I, implica o pagamento do valor da inscrição;

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública /Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470

d. A não renovação da frequência no prazo indicado, implica a perda de vaga, se houver outros interessados;

e. Não haverá renovação de matrícula, a quem estiver em incumprimento para com o CSPDS de acordo com a alínea c) do ponto 9 do capítulo I do RI.

5. ENTRADA EM VIGOR DO RI

a. O RI entra em vigor no dia 01 de setembro de 2024;

b. O Anexo I (Tabelas de pagamentos, descontos e de cálculos de prestação familiar mensal), poderá ser objeto de revisão anual em setembro, mantendo-se o atual em vigor até à sua revogação;

6. CASOS OMISSOS

Os casos omissos do presente RI serão decididos em reunião de Direção.

7. APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em reunião de Direção do CSPDS em 05 de junho de 2024

A Direção

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública / Diário da República III Série nº106 de 9 de maio de 1987
R. Duque da Terceira 71, 2615-692 SOBRALINHO / Telefone: 219518450 / email: secretaria@cspds.pt / NIF – 501 382 470