

CIRCULAR

Nº 003/2026

PAIS e ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO - RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

08 de maio de 2026

Exmos. Pais e Encarregados de Educação

O Centro Social para o Desenvolvimento do Sobralinho, vem pela presente, informar todos os Pais e/ou Encarregados de Educação do cumprimento do previsto nos RI's, relativamente às “*Renovações de matrícula*”, para o ano letivo de 2026/2027.

1. As renovações decorrerão dentro do seguinte calendário:
 - a. Creche 25 de maio a 30 de junho
 - b. CATL e Pré-Escolar 25 de maio a 30 de junho
 - c. Centro de Jovens 25 de maio a 11 de setembro
2. **Em simultâneo com a cobrança da mensalidade do mês de julho** (exceto Centro de Jovens) será cobrada a renovação de matrícula (se aplicável) no valor de 30,00€.
3. Caso **não pretenda** renovar a matrícula deve informar **até ao dia 19 de junho de 2026** (exceto **Centro de Jovens**), para o email geral@cspds.pt através de impresso próprio disponível na secretaria ou no site www.cspds.pt (documento de anulação de matrícula). **Caso não proceda à entrega comprovada da anulação até esta data, o CSPDS considerará que a matrícula está tacitamente renovada, e o valor da renovação será cobrado e não será devolvido.**
4. **Para o processo de renovação**, devem os pais/Encarregados de Educação providenciar a entrega dos documentos, disponíveis no site www.cspds.pt (*Instituição > Regulamentos e Formulários > Formulários*), preferencialmente por correio eletrónico para o endereço geral@cspds.pt. Na falta da entrega de **TODOS os documentos, será calculada a mensalidade máxima no próximo ano letivo**, que só poderá ser sujeita a correção no mês posterior à efetiva **entrega de TODA a documentação**.

Gratos desde já pela compreensão,

A direção do CSPDS



DOCUMENTOS A ENTREGAR PARA ADMISSÃO / RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

RESPOSTAS SOCIAIS PRÉ-ESCOLAR e CATL

Nos prazos previstos na Circular junta, e no cumprimento do previsto na Portaria 218-D/2019 de 15 de julho que procede à segunda alteração da Portaria N° 196-A/2015, simultaneamente com a ficha de admissão e/ou renovação de matrícula, os documentos abaixo listados, para procedimentos administrativos de admissão/renovação de matrícula deverão ser enviados para geral@cspds.pt (não serão aceites inscrições/renovações que não sejam rececionadas por email. Situações excecionais serão analisadas caso a caso).

DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DO(S) UTENTE(S)/PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO (a entregar junto com a ficha de inscrição e/ou renovação):

- Documentos de identificação do utente (Cartão de Cidadão, ou documento equivalente, desde que legalmente válido), ou outros de onde constem NIF, NISS e N° de utente do SNS (Inutilizar, mencionando que se destina a inscrição e/ou renovação de matrícula);
- Documentos de identificação do(s) Encarregado(s) de Educação (Cartão de Cidadão, ou documento equivalente, desde que legalmente válido), ou outros de onde constem NIF, NISS (Inutilizar, mencionando que se destina a admissão/renovação de matrícula);
- 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 do 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, união de facto, parentesco, adoção, afinidade ou outras situações similares estáveis, desde que vivam em economia comum, devidamente comprovada.
- Comprovativo de morada (fatura/recibos de água ou Energia ou Telecomunicações, etc.);
- Em caso de não casado, não união de facto ou situação similar, entregar comprovativo do “Acordo de Regulação do Poder Paternal” (**para todas as situações**), com o valor da pensão de alimentos, estipulado pelo tribunal de menores.
- Caso nenhum dos pais e/ou Encarregados de Educação seja associado do CSPDS, foto tipo passe e preenchimento da ficha de inscrição de associado da Instituição (a entregar junto da admissão do utente);

COMPROVATIVOS DE RENDIMENTOS/DECLARAÇÕES FISCAIS (a entregar junto com a ficha de inscrição e/ou renovação):

- Cópia do modelo 3 do IRS e respetiva nota de liquidação do ano anterior (ou última entregue), 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.
 - *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;*
 - *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*
- Cópia de documento da segurança social com identificação do Escalão de Abono de Família de todos os descendentes;
- Declaração anual de rendimentos (deve ser pedida à entidade patronal, e corresponde à que serve para efeitos de IRS);
- Três últimos recibos do vencimento, de ambos os progenitores ou EE, que são projetados a 14 meses, para efeitos de cálculo de capitação;
- Retirar do site da autoridade tributária, para trabalhadores independentes, o total dos recibos emitidos dos últimos 3 meses (Listagem de RV's);
- Retirar do site da autoridade tributária, para trabalhadores independentes, o total dos recibos emitidos de 01 de janeiro a 31 de dezembro do ano civil anterior à inscrição/renovação;
- Declaração da Segurança Social comprovativo se recebe, ou não, qualquer Apoio Social (ano completo do ano civil anterior ao da inscrição/renovação de matrícula);
 - *Em caso de desemprego (ou situação análoga), declaração do órgão competente, normalmente IEF, comprovativa da situação de desemprego, e declaração da Segurança Social (para todas as situações) e onde conste o montante auferido a título de prestações de desemprego ou de situação análoga – Estes comprovativos têm de ser renovados trimestralmente;*
- Comprovativo de Rendimentos Prediais-Arendamentos/Aluguer de Habitação(ões):
 - *Registo(s) de Contrato(s) de Arrendamento(s);*

- Obter os Rendimentos em Autoridade Tributária > Recibos de Rendas > Consultar Recibos (filtrar por ano e imprimir)
- Declaração de Rendimentos e Património (retirado do site da segurança social):
 - Obter no site da SS direta, em: Família > Rendimentos e Património > Consultar>(definir ano)>Pesquisar>Prestações Sociais – Imprimir.

COMPROVATIVOS DE ENCARGOS (a entregar junto com a ficha de inscrição e/ou renovação):

- Declaração de encargos com a Segurança Social (para trabalhadores independentes);
- Contrato de Arrendamento ou Registo do Contrato de Arrendamento (obtido no site da AT) e os três últimos recibos da renda de casa;
- Documento onde conste valor de amortização do Crédito de **Habitação Própria Permanente** (desde que esteja a ser paga), mensal/anual, que é considerada até a limite a definir relativamente à RMMG. 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;
 - Deverá também constar deste documento o nome do banco e o(s) nome(s) do(s) titular(es) do contrato (pode ser imprimido a partir do serviço online do banco respetivo);
 - Apenas é contabilizado o valor da amortização (seguros e outras despesas acessórias não são contabilizados)
- 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;
- Cópia de passe de transportes e 3 recibos de comprovativos de pagamento do mesmo, até ao valor máximo de tarifa de transportes da zona de residência (considerado para 11 meses);

DECLARAÇÕES MÉDICAS (a entregar, posteriormente, quando da entrevista de admissão):

- 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;
- Boletim de vacinas, da criança, atualizado;
- Boletim individual de saúde;
- 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.

NOTAS:

1. 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;
2. No cumprimento das portarias acima referenciadas, nomeadamente o ponto 7.1.1 do anexo a que se refere o artº 19º, assim como do previsto no regulamento interno, nomeadamente no que respeita aos **documentos a entregar no ato da inscrição/renovação**, e considerando que **se a documentação entregue, deixar fundadas dúvidas** não permitindo assim à instituição o exato cálculo da comparticipação familiar mensal, será proposta e/ou implementada **comparticipação familiar mensal, presumida**.
3. Não haverá inscrições/renovações de matrícula, a quem estiver em incumprimento para com o CSPDS de acordo com o RI.
4. Para **inscrições/renovações será cobrado** no ato da inscrição/renovação um **valor conforme regulamentado em RI/Circular**.
5. As renovações de matrícula terão de ser entregues até data constante deste folheto informativo, e caso se venha a verificar posterior desistência, a vaga deixará de ser considerada, poderá ser ocupada por novas inscrições e o valor da inscrição/renovação não será restituído.
6. Pedidos de renovação não entregues ou após a data definida neste folheto informativo, serão tratados, como novas inscrições (sem campanha para novas inscrições);
7. No caso de à data de envio da documentação, ainda não tenha em seu poder a Cópia do modelo 3 do IRS e respetiva nota de liquidação, deve informar no email que está a aguardar a receção dos referenciados documentos e indicar que logo os tenha em seu poder, remeterá aos serviços do CSPDS para completar o processo.

P'los Serviços Administrativos do CSPDS