Centro Social e Paroquial

Nuno Álvares Pereira de São Tiago de Camarate

RESPOSTA SOCIAL PRÉ-ESCOLAR

REGULAMENTO INTERNO

Ano 2026-2027

REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR

O Centro Social e Paroquial Nuno Álvares Pereira de São Tiago de Camarate integra, atualmente, as respostas sociais creche e pré-escolar.

Tem por opção fundamental cultivar nos beneficiários a visão cristã da pessoa, da história e do universo, de acordo com os valores do Evangelho. Inspirando-se em S. Nuno de Sta. Maria, que tem por Padroeiro, pratica a caridade, e trabalha na formação humana e cristã das novas gerações. Como Instituição Particular de Solidariedade Social desenvolve uma Solidariedade Evangélica pondo em prática a Doutrina Social da Igreja.

Sendo assim a Direção, em conjunto com todos os colaboradores, definiram:

MISSÃO: sendo a expressão viva da solidariedade da Paróquia de Camarate, promovemos o desenvolvimento integral e harmonioso da criança, acompanhamos os jovens e famílias em dificuldade e apoiamos as pessoas idosas nas suas necessidades.

VISÃO: ser uma instituição de referência, pela qualidade das suas respostas sociais às necessidades da comunidade e pelo envolvimento de todos na solução dos seus problemas.

VALORES:

- Respeito pela dignidade da pessoa humana;
- Solidariedade;
- Multiculturalidade;
- Proteção do Meio Ambiente;
- Justiça e Paz.

POLÍTICA DA QUALIDADE: é política desta instituição prestar um serviço de qualidade, garantindo uma melhoria contínua dos processos e serviços prestados às nossas crianças. Assumimos o compromisso de potenciar o envolvimento de todos os que compõem a instituição: crianças, colaboradores, direção e comunidade.

Conscientes de que as normas são um meio indispensável para o desenvolvimento integral da criança, elaborámos o presente Regulamento Interno

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Paroquial Nuno Álvares Pereira de São Tiago de Camarate é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), pessoa coletiva de utilidade pública, sem fins lucrativos, de agora em diante designada "CSPNAP" ou Instituição.

Tem dois acordos de cooperação com o Instituto de Segurança Social de Lisboa para a resposta social pré-escolar num total de 169 crianças. Aos dois acordos de cooperação da resposta social pré-escolar, iremos designar de agora em diante como Pré-escolar1 (100 crianças) e Pré-escolar2 (69 crianças).

Artigo 2º

Legislação Aplicável

A resposta social Pré-escolar do CSPNAP rege-se pela legislação aplicável ao seu setor de atividade, em vigor em cada momento:

a) Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro- Lei Quadro da Educação Pré-Escolar;
b) Decreto-lei nº 147/97, de 10 de junho: estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
c) Despacho conjunto nº 300/97 de 9 de setembro: estabelece as normas reguladoras das comparticipações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar.
d) Lei nº 147/99, de 01 de setembro e respetivas atualizações: Lei n.º 31/2003, de 22/08; Lei n.º 142/2015, de 08/09; Lei n.º 23/2017, de 23/05; Lei n.º 26/2018, de 05/07; Lei n.º 23/2023, de 25/05, que regula a Proteção de Crianças e Jovens;
e) Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 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;
f) Decreto-Lei nº 172- A/2014 de 14 de novembro: Aprova os Estatutos das IPSS;
g) Pelo presente Regulamento Interno;

h) Estatutos da Instituição;

i) Contrato Coletivo de Trabalho das IPSS;

Artigo 3º

Objetivos do Regulamento Interno

1. Reconhecer e tomar consciência da necessidade de normas gerais reguladoras do comportamento pessoal e social;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CSPNAP;
3. Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação na vida do CSPNAP e fomentar a articulação entre a Família e a Escola;
4. Proporcionar um clima onde todos os colaboradores da instituição, no respeito mútuo dos compromissos assumidos, desenvolvam atitudes de coresponsabilidade e autodomínio;
5. Cultivar o relacionamento interpessoal em diálogo e respeito mútuo;
6. Reavivar na comunidade as relações de proximidade e de amizade que favoreçam a solidariedade e a entreajuda;
7. Contribuir para que a diversidade cultural seja vista como um enriquecimento.

Artigo 4º

Destinatários e Objetivos

1. O Pré-escolar é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças dos 3 anos até à idade de entrada no 1º ciclo do ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da resposta social pré-escolar:
   a) Facilitar a conciliação entre vida familiar e vida profissional das famílias;
   b) Proporcionar à criança um ambiente de estabilidade e segurança afetiva, que seja própria ao desenvolvimento global, holístico e harmonioso de todas as suas capacidades;
   c) 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;
   d) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

e) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas caraterísticas individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

f) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e compreensão do mundo,

g) Despertar a curiosidade e pensamento crítico;

h) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança,

i) Prevenir e despistar, precocemente, qualquer inadaptação, barreira à aprendizagem e à participação ou situação de risco, assegurando o encaminhamento adequado à especificidade de cada situação;

j) Colaborar estritamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo e educativo de cada criança;

k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;

l) Promover a articulação com outros serviços da comunidade;

m) Educar para a DIVERSIDADE, num espírito de verdadeira inclusão, onde a educação chega a TODOS e a cada criança em particular.

Artigo 5º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O pré-escolar presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências. Está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família:

1.1 **Componente Educativa:**

a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, de acordo com o projeto educativo e plano individual da sala;

b) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;

c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Pré-escolar e desenvolvimento da criança.

1.2 **Componente de Apoio à Família:**

a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

b) Nutrição e alimentação adequadas, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica ou opção religiosa;

c) Cuidados de higiene pessoal;

d) Assistência medicamentosa.

2. O CSPNAP, também, assegura determinadas atividades diferenciadas e de enriquecimento curricular:
   a) **Sessões de Movimento:** Todas as idades beneficiam destas sessões que são integradas no projeto de sala e dinamizadas pelo(a) educador(a) responsável;
   b) **Oficina dos Sons:** A resposta social de Pré-escolar usufrui de sessões de música, uma vez por semana, dinamizadas pelo Animador Sociocultural;
   c) **Filosofia para Crianças:** Este projeto é dirigido às crianças de 4 e 5 anos e é elaborado pelos educadores das respetivas salas em conjunto com a coordenação pedagógica. O mesmo é, posteriormente, integrado no projeto de cada sala;
   d) **A Hora do Conto:** Projeto elaborado pela coordenação pedagógica e animador sociocultural dirigido às crianças de 4 e 5 anos, realizado semanalmente.
   e) **Passeios ao exterior:** Todas as atividades realizadas no exterior (fora das nossas instalações), antecedem de um pedido de autorização por escrito, aos encarregados de educação. Todas as informações necessárias sobre a realização dessas atividades são disponibilizadas com a antecedência necessária. Qualquer custo que estas saídas tenham será suportado pelos encarregados de educação;
   a) **Praia:** esta atividade, apenas é realizada com as crianças da resposta social pré-escolar e decorre no mês de junho ou julho com a duração de uma semana. Para participarem, os encarregados de educação, terão de fazer uma inscrição prévia nos serviços administrativos, bem como suportar os custos da mesma. Os custos variam, consoante o valor cobrado pelo fornecedor de transporte;

Artigo 6º

Estrutura Diretiva

1. **Direção:** A Direção do CSPNAP é constituída pelo Presidente (pároco da Paróquia de Camarate), Vice-presidente (Padre coadjutor da Paróquia de Camarate), Tesoureiro/a, Secretário(a) e vogal (voluntários da comunidade);
2. **Conselho Fiscal:** Presidente, Vice-presidente e Vogal (voluntários da comunidade)
3. **Direção Técnica:** constituída por um(a) técnico(a) superior que tem a seu cargo a gestão diária da Instituição;

4. **Coordenação Pedagógica:** Função assumida por um(a) educador(a) de Infância que gere e assegura a concretização do Projeto Educativo da Instituição, bem como a dinâmica de todas as salas;
5. **Serviços Administrativos:** asseguram todo o serviço administrativo das diferentes áreas de ação: Utentes, Contabilidade, Serviços Gerais e Cozinhas, nomeadamente no recebimento de mensalidades, contabilidade e gestão de caixa, serviços das cozinhas, despensas, manutenção dos equipamentos e serviços de limpeza.

O organograma do CSPNAP encontra-se afixado em todos os equipamentos em local visível e está anexado ao presente regulamento (Anexo I).

Capítulo II

Candidatura, Admissão e Mensalidades

Artigo 7º

Candidatura

1. A candidatura, que poderá ser ao longo de todo o ano, deve ser feita presencialmente nos serviços administrativos (Sede) ou através do nosso site, mediante preenchimento de uma ficha de pré-inscrição. Todas as informações pedidas serão submetidas a confirmação no ato da admissão. Caso não se comprovem, a Direção poderá anular a mesma;
2. As candidaturas são provisórias, não ficando os encarregados de educação ou o CSPNAP vinculados ao que ficar estabelecido no momento da candidatura;
3. No âmbito da candidatura poderão ser agendadas visitas guiadas aos nossos equipamentos, devendo para tal ser contactados os serviços administrativos para agendamento da mesma.

Artigo 8º

Lista de Espera

1. O posicionamento na lista de espera é feito por ordem de chegada;
2. A impossibilidade de admissão de candidatos em determinado ano letivo por inexistência de vagas é comunicada aos encarregados de educação, caso manifestem interesse que os serviços o façam;

3. A candidatura só é anulada mediante manifestação expressa dos encarregados de educação, impossibilidade de contacto e quando a idade já não se adequa à resposta social;

Artigo 9º

Critérios de Admissão

1. São critérios de prioridade na admissão de novas crianças pela ordem que se segue:

a) Ser filho de colaborador do CSPNAP;

b) Ter irmãos a frequentar o CSPNAP;

c) Trabalharem ambos os encarregados de educação ou terem oferta de emprego comprovada;

d) Ter irmãos que já frequentaram o CSPNAP;

e) Situação de menor em perigo comprovada por serviços competentes: Tribunal de Família e Menores, CPCJ ou Equipa de Crianças e Jovens da Segurança Social;

f) Ser filho de antiga criança do CSPNAP;

g) Ter Barreiras à Aprendizagem e à Participação de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação;

h) Sustentabilidade financeira e equilíbrio social em termos de solidariedade social.

2. A admissão de crianças com Barreiras à Aprendizagem e à Participação será, sempre, objeto de avaliação conjunta dos técnicos do CSPNAP e dos técnicos que acompanham a situação.
3. Quando se verifiquem desistências ao longo do ano, as vagas serão preenchidas pelos candidatos que não foram admitidos e se encontram ativos na lista de espera.

Artigo 10º

Admissão

1. Após a receção da candidatura, e em situação de preenchimento de vagas, a mesma é analisada pela direção técnica. A decisão tomada será participada aos encarregados de educação num prazo de 30 dias, caso os mesmos manifestem essa vontade;
2. A admissão formaliza-se com a assinatura de um contrato de prestação de serviços, em sede de reunião com a diretora técnica. No âmbito dessa reunião dá-se início ao preenchimento do processo administrativo da criança e prestam-se todos os esclarecimentos necessários em relação ao presente regulamento;

3. No ato da admissão terão de ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:
   a) **Pais:**
      i. Cartão do cidadão, Título de Residência ou Passaporte;
      ii. Cartão de contribuinte (caso não tenha cartão do cidadão);
      iii. Cartão da segurança social (caso não tenha cartão do cidadão);
      iv. Declaração da Entidade Patronal com horário de trabalho;
      v. Declaração comprovativa da inscrição no Centro de Emprego em caso de situações de desemprego;
      vi. Recibos do vencimento dos últimos três meses;
      vii. I.R.S. e respetiva nota de liquidação do ano transato;
      viii. Recibo da renda de casa (emitido pelas Finanças) ou declaração bancária com o valor da prestação paga ao banco;
      ix. Recibos do Passe Social;
      x. Comprovativo dos valores dos subsídios sociais: (Ex. R.S.I., Ação Social, Abono de Família, etc.)
      xi. Em situações em que os pais não coabitem, é necessária a entrega da regulação das responsabilidades parentais validades pelo Tribunal de Família e Menores ou por uma Conservatória do Registo Civil.
   b) **Criança:**
      i. Cédula, Cartão do Cidadão, Título de Residência ou cédula consular;
      ii. Boletim de Vacinas;
      iii. Cartão de Saúde (caso não tenha cartão do cidadão);
      iv. Nº Segurança Social e Nº Contribuinte (caso não tenha cartão do cidadão)
4. A não entrega dos documentos solicitados pressupõe a atribuição da mensalidade máxima da resposta social;
5. Em caso de dúvida, poderão ser solicitados outros documentos comprovativos;
6. 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;
7. A admissão pressupõe o pagamento da **inscrição (32,00)** e **seguro (17,00)**. Também pressupõe a aquisição, nas nossas instalações, do **bibe (24,00)** e **chapéu (12,00)**

Artigo 11º

Renovações

1. Em abril/maio de cada ano, é enviado a todos os pais por email ou, na impossibilidade de ser feito por esta via, entregue em mão todo o processo de renovação da matrícula;
2. O prazo para a entrega dos documentos e da ficha de renovação, devidamente preenchida, é estabelecido pela Direção anualmente;
3. A não entrega da ficha de renovação e respetivos documentos é considerado, pela Direção do CSPNAP, como uma não pretensão em renovar a matrícula;
4. Nenhuma criança poderá frequentar o ano letivo seguinte sem que sejam, integralmente, liquidadas as mensalidades anteriores em dívida;

Artigo 12º

Acolhimento de Novos Crianças

Em data previamente acordada com os encarregados de educação, é feita a apresentação do(a) educador(a) de Infância responsável pela sala onde irá integrar a criança. Nesse dia é agendada uma reunião entre o encarregado de educação e o(a) educador(a) para o preenchimento da Ficha de Avaliação Diagnóstica;

1. Apresentação do equipamento: sala e restantes áreas organizacionais;
2. Adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à criança;
3. A integração é feita de forma diferenciada, tendo em conta a especificidade de cada criança. A mesma é combinada e acompanhada com a participação ativa dos pais neste processo;
4. Se, durante este período, a criança não se adaptar, será realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as dificuldades e implementado novas estratégias;
5. Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) da criança nas atividades desenvolvidas;
6. Desenvolver, observar e aprofundar alguns pontos da ficha de avaliação diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da mesma;
7. Relembrar, sempre que necessário, as regras de funcionamento da instituição, bem como dos direitos e deveres de ambas as partes.

Artigo 13º

Processo Individual da Criança

Para cada criança é organizado um **Processo Individual** que o acompanha ao longo do seu percurso no CSPNAP. Este processo tem uma componente administrativa e uma componente pedagógica:

1. Na **componente administrativa** constam, entre outros, os seguintes documentos:
   a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
   b) Critérios de Admissão aplicados;
   c) Contrato de prestação de serviços e respetivas renovações,
   d) Horário habitual de permanência da criança no pré-escolar;
   e) Exemplar da apólice do seguro escolar;
   f) Identificação do médico assistente;
   g) Informação sobre a situação sociofamiliar;
   h) Registo da data e motivo da denúncia do contrato de prestação de serviços;
   i) Todos os documentos mencionados no artigo 10º, nº 3, alíneas a) e b) que deverão estar sempre atualizados;
2. Na **componente pedagógica** constam:
   a) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
   b) Identificação do médico assistente;
   c) Declarações médicas;
   d) Plano Individual;
   e) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existem;
   f) Registo das pessoas que estão autorizadas a ir buscar a criança devidamente assinado pelo encarregado de educação;
   g) Contactos telefónicos dos pais/encarregados de educação ou outras pessoas próximas da criança atualizados;
   h) Registo dos períodos de ausência;
   i) Todos os registos do dia-a-dia da criança em especial o registo de ocorrências;
3. O processo individual é de acesso restrito, sendo assegurado o seu arquivo, em conformidade com a legislação, pelo CSPNAP;
4. Têm acesso ao Processo Individual da Criança: Diretora Técnica, educadora responsável, Coordenadora Pedagógica e Encarregado de Educação mediante solicitação por escrito dirigido à Direção;

5. Após a cessação da prestação de serviços, o processo individual (administrativo e pedagógico) será arquivado por um período de 5 anos, findo o qual será eliminado.

Artigo 14º

Cálculo da Comparticipação Familiar

1. O cálculo da mensalidade está de acordo com o disposto no Despacho Conjunto nº 300/97;
2. A mensalidade é estabelecida tendo em conta vários fatores e, de modo especial, a situação socioeconómica de cada família. É utilizada a seguinte fórmula: $RC=\frac{RAF/12-D}{N}$

Sendo que:

RC: Rendimento per capita
RAF: Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D: Despesas mensais fixas do agregado familiar
N: Nº dos elementos do agregado familiar

3. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de trabalho);
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente;
   b) Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais (âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
   c) De pensões - de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
   d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
   e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
   f) Prediais - previsto no Código do IRS;

g) De capitais definidos no artigo 5º do Código do IRS;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para os menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas mensais fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria (não estão incluídos os seguros);

c) Os encargos mensais com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) Em caso de doença crónica (comprovada com declaração médica) as despesas com medicamentos e tratamentos;

Artigo 15º

Tabela de Comparticipações Familiares

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da resposta social pré-escolar é calculada anualmente;
2. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da resposta social pré-escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar;
3. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar;
4. Ao somatório das despesas referidas em b), C) e d) do número 5 do Artigo 14º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à 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 da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório (Ex. Recibos de Vencimento);
    b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega de documentos probatórios, a Instituição decide o montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
6. A prova de despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

7. Em caso de alteração à tabela em vigor (revista anualmente de acordo com a inflação e o custo real da resposta), a mesma será divulgada no nosso site e afixada em local visível;
8. A resposta social Pré-escolar no CSPNAP tem 2 acordos de cooperação distintos, bem como um custo real diferenciado. Desta forma, foram criadas duas tabelas: Pré-escolar1 e Pré-escolar2 que se encontram anexadas a este regulamento (anexos II e III respetivamente).

Artigo 16º

Mensalidades

1. A frequência do CSPNAP implica os seguintes pagamentos:
   a) Seguro (pago anualmente) e inscrição (quando entram e quando mudam de resposta social);
   b) Mensalidade;
   c) Sempre que se verifique que um dos responsáveis da criança se encontre numa situação de desemprego, o horário máximo de permanência da criança será entre as 9h e as 17h, salvo situações devidamente fundamentadas e comunicadas à direção técnica. Em caso de incumprimento será cobrado um valor fixo mensal de 60,00;
2. O valor da mensalidade implica as refeições: almoço e lanche. Não implica fraldas, toalhitas, resguardos, lençóis, mudas de roupa e outros objetos pessoais da criança, que terão de ser trazidos pelos encarregados de educação;
3. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
4. A comparticipação familiar é calculada, apenas, uma vez por ano e vigora durante o ano letivo. Apenas em situações específicas e devidamente avaliadas pela Direção da Instituição, a mesma poderá ser reavaliada e alterada;
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente à sua realização;
6. A tabela das comparticipações do Pré-escolar1 está afixada no equipamento, sendo também anexada ao presente Regulamento Interno (Anexo II);
7. A tabela das comparticipações do Pré-escolar2 está afixada no equipamento, sendo também anexada ao presente Regulamento Interno (Anexo III);
8. As mensalidades são pagas durante 11 meses do ano, de Setembro a julho, ressalvadas as situações em que a criança entra ao longo do ano. Neste caso, após a inscrição, a criança terá de

começar a pagar a partir do mês em que efetuou a mesma; O pagamento do mês de julho será divido por 10 meses e pago de setembro a junho, ou pelo número de meses de frequência;

9. **O prazo de pagamento da mensalidade é até ao dia 8 do mês a que se refere a mesma**;
10. O **pagamento da mensalidade** poderá ser feito:
    a) Pessoalmente, em dinheiro ou por multibanco, nos serviços administrativos entre as 09:00 e as 13:00 e entre as 14:30 e as 18:00;
    b) Por transferência bancária para o **NIB 0033 0000 13080100877 68.** Após a transferência terão de fazer chegar aos serviços administrativos o comprovativo da mesma por email: mensalidades@cspnap.pt. A não entrega do comprovativo da transferência é considerado como falta de pagamento;
11. Em caso de **ausência da criança**, será atribuído um desconto de 10% na mensalidade, se preencher os seguintes requisitos:
    a) A ausência terá de ser igual ou superior a 15 dias seguidos;
    b) A ausência só é considerada se for por motivos de doença, férias e isolamento profilático decretado pela DGS.
12. Em caso de **Denúncia de Contrato**, a mesma deverá ser feita com 30 dias de antecedência. Caso este prazo não seja cumprido, mesmo que não haja frequência por parte da criança, a mensalidade tem de ser paga;
13. Todos os filhos de funcionários do CSPNAP têm desconto de 30% na mensalidade. Este desconto apenas diz respeito à mensalidade, sendo que todos os outros serviços/custos adicionais terão de ser pagos na totalidade;
14. Em caso de interrupção da prestação de serviços por ordem de alguma entidade do Estado em consequência de uma catástrofe natural, pandemia, etc., a Direção do CSPNAP não pode ser responsabilizada pela mesma, reservando-se ao direito de proceder à cobrança da mensalidade, mediante orientações da entidade que tutela a resposta social;

Artigo 17º

Seguro Escolar

1. As crianças que frequentam a Instituição estão cobertas por um seguro de acidentes pessoais, apólice nº 0023.10.027455, da Companhia de Seguros Ageas. Este tem a duração e pagamento anual;

2. O seguro destina-se a cobrir os acidentes pessoais ocorridos exclusivamente, durante a participação nas atividades, quando sob a responsabilidade da Instituição, durante o respetivo horário de funcionamento.
3. O seguro cobre:
   a) Despesas de tratamento até ao montante de 500,00 €;
   b) Invalidez permanente até ao montante de 3 000,00 €;
   c) Morte até ao montante de 2 000,00 €;
   d) Responsabilidade civil até ao montante de 2 500,00 €.
4. **Acidentes:** em caso de acidentes com a criança, o CSPNAP assegura:
   a) A prestação imediata de primeiros socorros em pequenos acidentes;
   b) Acompanhamento das crianças sinistradas às urgências até que o encarregado de educação chegue;
   c) se o encarregado de educação puder e quiser transportar o seu educando às urgências, poderá fazê-lo levando o número da apólice para efeitos de inscrição no serviço. Se houver impossibilidade por parte do CSPNAP de transportar a criança às urgências, tal responsabilidade fica a cargo dos encarregados de educação;
   d) Comunicação do facto ocorrido, logo que seja possível.
5. O seguro escolar não abrange objetos pessoais das crianças (óculos, aparelhos, objetos de valor, vestuário, etc.)
6. Não poderá ser exigida à Direção do CSPNAP qualquer indeminização superior à definida pela apólice e que não seja assumida pela seguradora.

Capítulo III

Instalações e Regras de Funcionamento

Artigo 18º

Instalações

1. O CSPNAP está sediado na Rua Guilherme Gomes Fernandes nº 7B, 2680-115 Camarate. Na Sede funcionam os serviços administrativos, serviços de ação social e a equipa de Rendimento Social de Inserção. Tem, mais, três equipamentos: um no Bairro das Loureiras onde funciona a resposta social Pré-escolar1 com 100 crianças dos 3 aos 6 anos; dois no Bairro de Sto. António onde

funciona, num deles, a resposta social de creche1 com 44 crianças dos 4 meses aos 2/3 anos e noutro a resposta social Creche2, com 30 crianças de 2 anos, e Pré-Escolar2 com 69 crianças dos 3 aos 6 anos;

2. Os crianças e respetivos encarregados de educação devem contribuir para a conservação, preservação e boa utilização dos espaços e equipamentos do CSPNAP, devendo respeitar as regras e indicações referentes aos espaços adequados a cada faixa etária;
3. Não é permitido fumar dentro de qualquer recinto do CSPNAP.

Artigo 19º

Contactos

1. **Serviços Administrativos, Gabinete Técnico e Equipa Rendimento Social de Inserção**
   Rua Guilherme Gomes Fernandes, 7B 2680 – 115 Camarate Telefone: 219476893/936179931
   Email: geral@cspnap.pt; mensalidades@cspnap.pt; renovacao.matriculas@cspnap.pt; rsi@cspnap.pt Site: www.cspnap.pt
2. **Centro Comunitário das Loureiras (Pré-escolar1):** Bairro das Loureiras S/N, Camarate – Telefone: 21 947 88 64
3. **Centro Comunitário de Sto. António I (Creche1):** Rua Cooperativa 26 de Abril, Bairro de Sto. António, Camarate – Telefone: 21 941 46 06
4. **Centro Comunitário de Sto. António II (Creche2 e Pré-escolar2):** Rua Associação de Moradores Força do Povo, Lotes E/F Cave, Bairro de Sto. António, Camarate – Telefone: 21 940 06 66

Artigo 20º

Entradas e Saídas

1. Em horário fora do período letivo, as crianças devem ser entregues nas salas para esse efeito;
2. No ato da entrada/saída da criança, deve ser assinada pela pessoa que recebe e pela pessoa que entrega um impresso próprio para o efeito;
3. À saída, a criança só é entregue ao encarregado de educação ou às pessoas devidamente identificadas e registadas em ficha, indicadas pelo mesmo;
4. Não é permitida a entrega de crianças a menores de 18 anos. Para que tal seja possível, é necessário o encarregado de educação assinar uma declaração em como autoriza e se responsabiliza pela mesma;

5. No caso de a criança ter de ser entregue a outra pessoa que não as registadas no processo, a comunicação terá de ser feita atempadamente, por escrito, oralmente ou por telefone. O encarregado de educação terá de indicar os dados que constam no documento da pessoa autorizada. A entrega só será feita mediante a apresentação do documento de identificação da mesma;
6. **Não é autorizada a saída de crianças com encarregados de educação ou outras pessoas por aqueles indicadas que apresentem um estado comportamental visivelmente alterado, designadamente em virtude do consumo de bebidas alcoólicas ou consumo de substâncias psicotrópicas, nos termos definidos na legislação em vigor. Nesses casos o(s) colaborador(s) terá de chamar a Polícia de Segurança Pública.**

Artigo 21º

Horário de Funcionamento

1. O CSPNAP funciona todos os dias úteis, de **setembro a julho**. **Fecha** nos dias: **24 de dezembro, 31 de dezembro, Segunda-feira e Terça-feira de Carnaval, Quinta-feira Santa e 13 de junho. Fecha,** também, nos últimos **dois dias úteis de julho** e **nos primeiros dois dias úteis de setembro** para reuniões, arrumações e preparação das salas.
2. **Infantários:** Todos os equipamentos funcionam das 07:30 às 19:00, sendo o período letivo da resposta social Pré-escolar das 09:00 às 17:00. A permanência no Pré-escolar, fora do período letivo, só é permitida a crianças em que ambos os encarregados de educação se encontrem a trabalhar/formação. Caso a criança (que não preencha este requisito) permaneça fora do período letivo terá de pagar um valor para esse efeito, conforme está descrito no artigo 16º, nº1 alínea c). A criança não deverá permanecer no Pré-escolar por um período superior ao estritamente necessário; Caso o horário de saída não seja respeitado, os encarregados de educação terão de informar a escola, o quanto antes, e justificar o seu atraso.
3. **A receção das crianças é efetuada até às 09:30**, hora em que se iniciam as atividades. Apenas é permitida a entrada das crianças após as 09:30 nas seguintes situações:
   a) Até à aquisição da marcha, pelo facto de as mães beneficiarem da redução de horário laboral, é combinado com as pessoas responsáveis da sala a hora de entrada da criança, não podendo exceder as 11:30;

b) Em situações em que as crianças têm consultas médicas ou outros assuntos a tratar. Nestes casos os encarregados de educação terão de avisar no dia anterior e no ato de entrega terão de apresentar uma justificação por escrito;

c) Outras situações que, apresentadas por escrito, terão de ser analisadas pela Direção e posteriormente autorizadas pela mesma.

4. **Serviços Administrativos:** A sede funciona das 09:00 às 13:00 e das 14:30 às 18:00. Qualquer assunto a ser tratado por estes serviços terá de respeitar o horário atrás mencionado;
5. **Equipa de Rendimento Social de Inserção (RSI) e Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS):** A equipas técnicas de acompanhamento a famílias beneficiárias de rendimento social de inserção e Ação Social funcionam no nº7 da Rua Guilherme Gomes Fernandes, Camarate. O seu horário de funcionamento é das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00.

Artigo 22º

Alimentação, Saúde e Higiene

1. **Refeições**

a) A Instituição fornece duas refeições diárias (almoço e lanche). A meio da manhã (10:30) é feita uma pausa nas atividades e é dado um reforço (fruta). Após as 17:00 é dado um complemento do lanche.

b) As crianças deverão vir com o pequeno-almoço tomado de casa. Apenas é permitido que o façam nas nossas instalações, **a título excecional**, se chegarem até às 08:30. Neste caso os pais terão de trazer o pequeno-almoço preparado, ficando à responsabilidade da Instituição a vigilância do mesmo;

c) Na elaboração da ementa o CSPNAP rege-se pela Ata Pediátrica Portuguesa da Comissão de Nutrição da SPP de abril de 2012, que pode ser consultada em: http://www.spp.pt/Userfiles/File/App/Artigos/34/20121029190143_SuplII_Acta%20Pediat_Vol43_N5.pdf, e pelos princípios da Dieta Mediterrânica.

d) As ementas são afixadas no início de cada semana em local visível, bem como no nosso site. Diariamente, existe a opção de dieta. A mesma será disponibilizada sempre que solicitada pelos encarregados de educação de manhã quando entregam a criança;

e) Apenas mediante a apresentação de uma declaração médica que ateste a intolerância ou a alergia a determinado alimento, é que poderá ser proporcionada uma alternativa ao mesmo. Sempre que não for possível, por parte da Instituição, assegurar essa alternativa, a mesma terá de ser fornecida pelos encarregados de educação

2. **Saúde**

a) A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos encarregados de educação;

b) A frequência no CSPNAP está condicionada à apresentação de um comprovativo em como as vacinas do plano nacional de vacinação estão atualizadas;

c) Sempre que seja detetado que uma criança se encontre doente, será contactado o respetivo encarregado de educação para que vá buscar o seu educando. Se a criança estiver com febre superior a 38 e mediante autorização do encarregado de educação será administrado um antipirético bem-u-rom ou equivalente;

d) O CSPNAP poderá recusar o acolhimento de crianças:

i. Portadoras de doenças infectocontagiosas e de isolamento profilático, amigdalite viral ou bacteriana, adenoidite, bronquiolite, candidíase na boca ("sapinhos"), conjuntivite, constipação, diarreia aguda (viral), escarlatina, estomatite aftosa, exantema súbito (febre dos 3 dias), gastrite, gripe, hepatite, herpes labial, impetigo (infeção da pele), laringite, meningite, micose da pele ("tinha"), mononucleose, papeira, parasitas intestinais, *Pediculus Capitis* (piolhos e lêndeas), pneumonia, rinite, sarampo, rubéola, tuberculose, tosse convulsa, tuberculose pulmonar, varicela;

ii. Outras doenças que não estejam incluídas na lista do ponto anterior, mas que sejam prejudiciais para a restante comunidade escolar;

iii. Que estejam visivelmente doentes de forma aguda e necessitem de cuidados especiais. Neste caso a pessoa responsável pelo acolhimento poderá recusar a entrada da criança, exigindo uma declaração médica;

iv. Sempre que as crianças apresentem sintomas sugestivos da existência de alguma doença referida no **ponto i.**, será exigido aos encarregados de educação uma declaração médica em como a mesma não se confirma. A não apresentação desta declaração implica a recusa da entrada da criança na escola.

e) Em doenças contempladas no nº 2, alínea d), o regresso da criança terá de ser acompanhado de uma declaração médica em como a criança se encontra em condições de frequentar a escola;

f) **Sempre que for necessário administrar medicação durante o período em que a criança se encontra na instituição, os pais deverão trazer a receita médica e preencher um formulário, próprio para o efeito, com todas as instruções. Caso contrário, as pessoas responsáveis pela sala não estão autorizadas a fazê-lo.**

3. **Higiene**
   - **a)** As crianças deverão frequentar as instalações do CSPNAP em perfeitas condições de higiene pessoal;
   - **b)** Caso se aplique, a criança deverá trazer os produtos de higiene necessários (fraldas, toalhitas, resguardos, pomada, soro, etc.);
   - **c)** À segunda-feira a criança deverá trazer lençóis (exceto 4 e 5 anos) e levá-los à sexta-feira, para serem lavados em casa;
   - **d)** Em todas as respostas sociais as crianças deverão ter na sala uma muda de roupa lavada;
   - **e)** Todas as crianças deverão trazer um calçado (tipo crocs) para usarem dentro das instalações;
   - **f)** Todas as crianças deverão trazer cantil para a água;

Artigo 23º

Objetos propriedade do CSPNAP e da Criança

1. As crianças devem tratar e cuidar dos objetos, materiais, e equipamentos didáticos, propriedade do CSPNAP;
2. As crianças não devem trazer para a Instituição objetos de valor (ouro, prata, computadores, jogos eletrónicos, outros brinquedos, peças de vestuário, etc.) ou desnecessários ao funcionamento normal, não podendo o CSPNAP e seus colaboradores, ser responsabilizados pela respetiva conservação ou desaparecimento.

Artigo 24º

Promoção e Proteção das Crianças

1. O CSPNAP enquanto entidade de primeira linha na área da infância, assume a sua responsabilidade enquadrada na Lei 147/99 de 1 de setembro;
2. Tem como objetivos:
   - a) Potenciar os fatores de proteção que podem beneficiar todas as crianças e suas famílias;
   - b) Identificar precocemente as crianças que se encontram em situação de risco e intervindo dentro das suas competências, evitando assim que essas situações se agravem e se tornem de perigo;

c) Referenciar a criança e/ou a família, com o seu conhecimento informado, às entidades com competência em Matéria de Infância e Juventude em função das suas necessidades, nomeadamente de saúde, ação social e outras;

d) Intervenção nas situações de maus-tratos e outras situações de perigo e eventual sinalização à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Polícia de Segurança Pública e/ou Ministério Público.

3. O CSPNAP tem um Manual de Prevenção de Maus-Tratos na Infância que funciona como um instrumento orientador, destinado a apoiar a prática profissional, promover uma cultura institucional de proteção e reforçar o compromisso coletivo com os direitos da criança.

Capítulo IV

Direitos e Deveres

Artigo 25º

Direitos da Criança/Encarregado de Educação

1. Direito a um ambiente acolhedor e a um clima favorável às suas aquisições e ao seu bom desenvolvimento;
2. Direito a ser respeitado por toda a comunidade educativa;
3. Direito a participar nas atividades promovidas pelo CSPNAP;
4. Direito a ser respeitado pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
5. Direito a ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física;
6. Os encarregados de educação têm o direito a autorizar/não autorizar qualquer atividade que seja dinamizada no exterior;
7. Os encarregados de educação têm o direito a ser informados sobre o plano de atividades a desenvolver no projeto de sala do seu educando;
8. Os encarregados de educação têm o direito a participar na elaboração/avaliação do P.I. do seu educando;
9. Os encarregados de educação têm o direito, mediante marcação prévia, a reunir com as pessoas responsáveis pelo seu educando na Instituição: Educador(a) de Infância, Coordenador(a) Pedagógico(a) e Diretor(a) Técnico(a).

Artigo 26º

Deveres da Criança/Encarregado de Educação

1. Cumprir com as normas do presente Regulamento Interno;
2. Ser assíduo e pontual, cumprindo com os horários estabelecidos neste Regulamento Interno;
3. Usar o bibe diariamente;
4. Cumprir com o pagamento da mensalidade até ao dia 8 (oito) do mês a que se refere;
5. Sempre que a criança não puder comparecer, independentemente do motivo, os Pais/Encarregados de educação deverão informar a escola (telefonicamente ou presencialmente);
6. Prestar todas as informações com lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
7. Os Pais / Encarregados de Educação devem comparecer na Instituição sempre que para tal sejam solicitados;
8. **Os Pais/Encarregados de educação devem assumir uma postura correta para com todos os serviços da Instituição. Sempre que algum Pai/Encarregado de educação assumir uma postura incorreta para com algum funcionário, criança ou outro encarregado de educação, a Direção da Instituição reunirá para avaliar o grau de incumprimento do presente regulamento interno.**

Artigo 27º

Direitos e Deveres dos Colaboradores

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com respeito, educação e urbanidade; a inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais;
2. Os colaboradores gozam de todos os direitos presentes na legislação laboral em vigor;
3. Aos colaboradores compete o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício das respetivas categorias, nos termos da legislação laboral em vigor.

Artigo 28º

Direitos da Entidade Gestora/CSPNAP

1. Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno;
2. Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
3. A lealdade e respeito por parte do encarregado de educação/crianças;

4. Respeito pelos equipamentos destinados às atividades das crianças.

Artigo 29º

Deveres da Entidade Gestora/CSPNAP

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados necessários à satisfação das necessidades das crianças;
3. Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma contribuir para o bem-estar das crianças;
6. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades;
7. Ter em consideração as instruções emanadas pelos serviços competentes do Ministério da Solidariedade Social e do Trabalho, em matérias de recursos humanos e ainda no que respeita à comparticipação dos utentes e famílias pela utilização do equipamento;
8. Possuir livro de reclamações.

Artigo 30º

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre criança ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços (ANEXO IV).
2. Após a assinatura do contrato de prestação de serviços é entregue um exemplar ao encarregado de educação e o outro exemplar será arquivado no processo individual da criança;
3. Qualquer alteração ao contrato será efetuada adenda ao mesmo que será devidamente assinada pelas partes.

Artigo 31º

Interrupção da Prestação de Serviços

1. Sempre que os encarregados de educação queiram rescindir o Contrato de Prestação de Serviços, deverão fazê-lo por escrito (ANEXO V) com a antecedência mínima de 30 dias, caso contrário, será cobrada a mensalidade completa.

2. A direção do CSPNAP reserva-se ao direito de interromper a prestação de serviços (ANEXO VI) no caso de: Falta de pagamento; Ausência prolongada injustificada; Incumprimento de cláusulas contratuais; Incumprimento do Regulamento Interno; Ausência de resposta aos contactos por parte dos nossos serviços; Outros.
3. Se a interrupção da prestação de serviços se dever a ordens de alguma entidade do Estado em consequência de uma catástrofe natural, pandemia, etc., a Direção do CSPNAP não pode ser responsabilizada pela mesma

Artigo 32º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos na Sede da Instituição, no equipamento onde decorre a resposta social e online.

Artigo 33º

Livro de Registo de Ocorrências

Todos os equipamentos possuem um livro de registo de ocorrências que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Capítulo V

Disposições Finais

Artigo 34º

Lacunas

Em caso de eventuais lacunas no presente Regulamento Interno, as mesmas serão analisadas e decididas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 35º

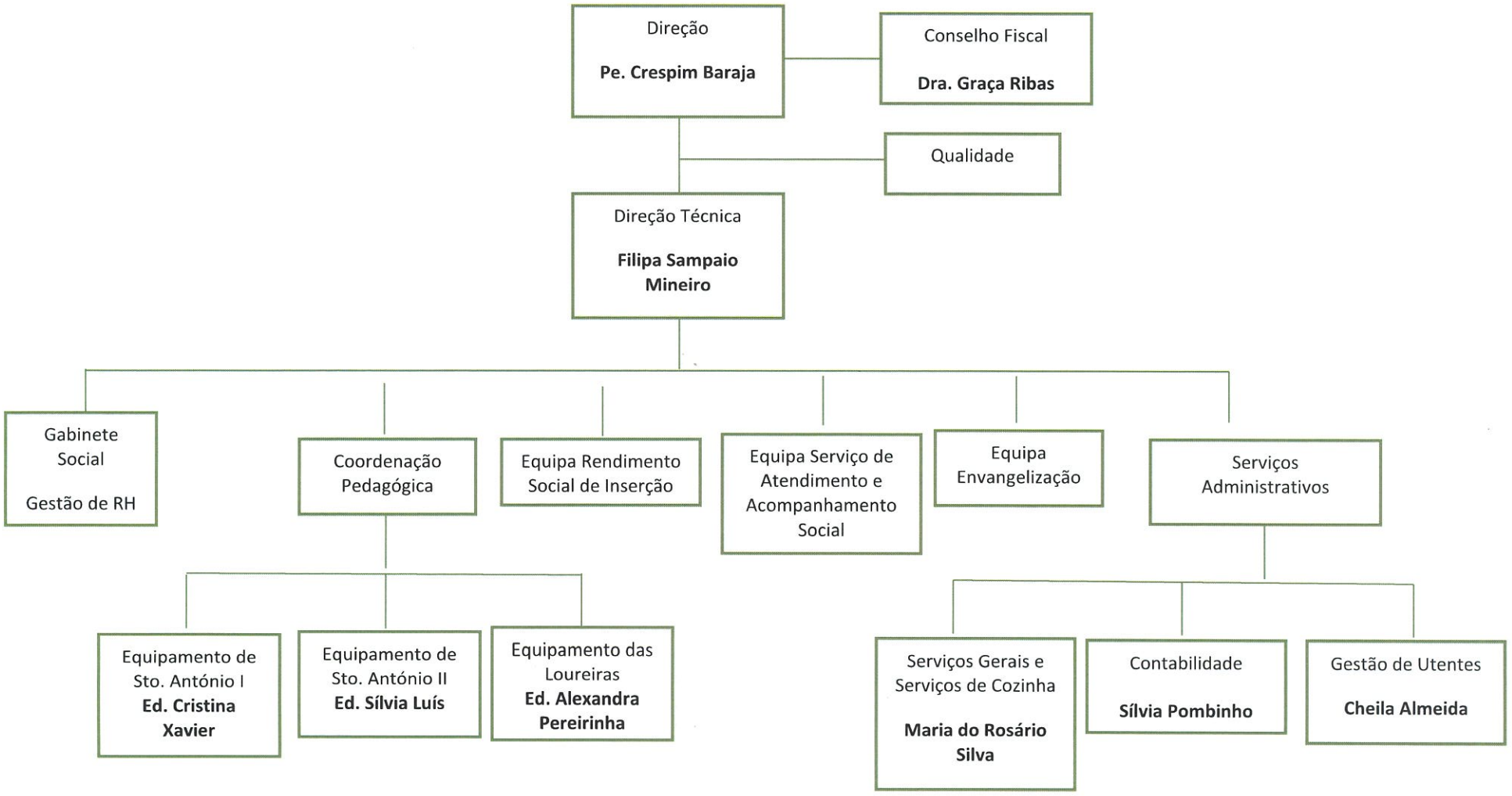
Vigência e alterações

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direção e entra em vigor no dia 1 de setembro de 2026. Poderá ser revisto sempre que se justifique, contudo só entrará em vigor no ano letivo seguinte. Estas alterações serão comunicadas à entidade competente Instituto da Segurança Social (ISS.IP)

ANEXOS

ANEXO I

ORGANOGRAMA



ANEXO II

Tabela de comparticipação - Ano Letivo: 2026/27

PRÉ-ESCOLAR 1

Escalão	Rend. Mensal "per capita" R.M.M = 920,00€	Pré- Escolar 1	
		%	Mensalidade
1º	Até 30% 276,00 €	15%	Até 41,40 €
2º	30% a 50% 276,01 € a 460,00 €	22,5%	62,10 € a 103,50 €
3º	50% a 70% 460,01 € a 644,00 €	27,5%	126,50 € a 177,10 €
4º	70% a 100% 644,01 € a 920,00 €	28%	180,32 € a 257,60 €
5º	100% a 150% 920,01 € a 1380,02 €	29%	266,80 € a 400,21 €
6º	Mais de 150% 1380,03 €	29,8%	411,25 €

ANEXO III

Tabela de comparticipação - Ano Letivo: 2026/27

PRÉ-ESCOLAR 2

Escalão	Rend. Mensal "per capita" R.M.M = 920,00€	Pré- Escolar 2	
		%	Mensalidade
1º	Até 30% 276,00 €	15%	Até 41,40 €
2º	30% a 50% 276,01 € a 460,00 €	22,5%	62,10 € a 103,50 €
3º	50% a 70% 460,01 € a 644,00 €	25%	115,00 € a 161,00 €
4º	70% a 100% 644,01 € a 920,00 €	25,5%	164,22 € a 234,60 €
5º	100% a 150% 920,01 € a 1380,02 €	26%	239,20 € a 358,81 €
6º	Mais de 150% 1380,03 €	26,8%	369,85 €

ANEXO IV

CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PRÉ-ESCOLAR

ANO LETIVO 2026/2027

O Centro Social e Paroquial Nuno Álvares Pereira de S. Tiago de Camarate, Instituição Particular de Solidariedade Social, pessoa coletiva nº 502346841, neste ato representado por Filipa Sampaio Mineiro, adiante designado por **primeiro outorgante**, e_____, BI/CC nº _____ e NIF nº_____, na qualidade de encarregado(a) de educação da criança _____, e adiante designado por **segundo outorgante**, celebram entre si o presente contrato, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

Cláusula I
(Fins)

O primeiro outorgante desenvolve a resposta social pré-escolar, para a qual tem em vigor um Acordo de Cooperação com a Segurança Social. O presente contrato visa regular os direitos e deveres de ambos outorgantes. Ao assinar o contrato, o segundo outorgante, confirma que lhe foi entregue o Regulamento Interno da Instituição e que tem conhecimento do conteúdo do mesmo.

Cláusula II
(Objeto do contrato)

O primeiro outorgante desenvolve a resposta social pré-escolar para a qual tem em vigor um acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa. Compromete-se, nos termos do presente contrato, a prestar ao segundo outorgante serviços inerentes às características e necessidades da criança, de acordo com o projeto educativo e o regulamento interno: almoço e lanche; cuidados de higiene e conforto; atividades educativas e de apoio à família.

Cláusula III
(Local e horário da prestação do serviço)

Os serviços constantes do presente acordo são prestados em Camarate, de 2ª a 6ª feira, em horários compreendidos entre as 7:30h e as 19:00h, de acordo com o horário de trabalho dos encarregados de educação. O período anual de frequência do Pré-escolar é de 11 meses. As interrupções estão descritas no Regulamento Interno.

Cláusula IV
(Mensalidade)

Para retribuição do serviço prestado, o segundo outorgante obriga-se a comparticipar o primeiro outorgante com a quantia mensal de.....€, calculada de acordo com o Despacho Conjunto n.º 300/97, que será atualizada no início de cada ano letivo. A comparticipação mensal é paga até dia 8 de cada mês a que se refere. O não cumprimento do estipulado na presente cláusula, poderá ter como consequência a exclusão dos serviços. O número de mensalidades que são efetuadas ao longo do ano é de 11 meses (este número poderá sofrer alteração de um ano para o outro).

Cláusula V
(Direitos e Deveres)

Constituem direitos e deveres dos outorgantes os previstos no regulamento interno e no projeto educativo que fazem parte integrante deste contrato. Ao assinar este contrato, o segundo outorgante autoriza o seu educando a frequentar as atividades programadas.

Cláusula VI
(Condições de alteração, suspensão e/ou rescisão do contrato)

São condições de alteração, suspensão ou rescisão do presente contrato a não adaptação da criança, a insatisfação das necessidades da criança e/ou do encarregado de educação, falta de pagamento da mensalidade, mudança de resposta social, incumprimento do regulamento interno e das cláusulas contratuais. A desistência da frequência deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 30 dias.

Cláusula VII
(Vigência do Contrato)

O presente contrato tem início em 01/09/2026 e vigorará até final do ano letivo, se nenhum dos outorgantes o denunciar por escrito, no prazo de trinta dias.

Cláusula VIII
(Formas de contrato)

O presente contrato deve ser devidamente assinado e rubricado por ambos outorgantes.

Camarate, de de

O PRIMEIRO OUTORGANTE O SEGUNDO OUTORGANTE

_____ _____

ANEXO V

DENÚNCIA CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PRÉ-ESCOLAR

ANO LETIVO 2026/2027

Eu,_____encarregado(a) de educação do(a) criança_____

_____

da sala _____ do equipamento _____,

venho por este meio, denunciar o Contrato de Prestação de Serviços, celebrado com o CSPNAP de Camarate, a partir de ____ de _____ de _____ com o seguinte fundamento (assinalar a opção que se aplica):

- ○ Mudança de Residência
- ○ Mudança de estabelecimento de ensino
- ○ Incumprimento de cláusulas contratuais
- ○ Não adaptação da criança (sujeito a comprovação)
- ○ Insatisfação das necessidades do encarregado de educação (sujeito a comprovação)
- ○ _____

Observações:

_____

_____

_____

_____

Camarate, de de

O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO REPRESENTANTE CSPNAP

_____ _____

ANEXO VI

DENÚNCIA CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

RESPOSTA SOCIAL:

CRECHE ☐ PRÉ-ESCOLAR ☐

ANO LETIVO 2026/2027

Criança:

O CSPNAP vem, por este meio, denunciar o Contrato de Prestação de Serviços, celebrado com Vossa Exa., a partir de com o seguinte fundamento (assinalar a opção que se aplica):

- ○ Falta de pagamento;
- ○ Ausência prolongada injustificada;
- ○ Incumprimento de cláusulas contratuais;
- ○ Incumprimento do Regulamento Interno;
- ○ Ausência de resposta aos contactos por parte dos nossos serviços;
- ○ _____

Observações:

_____

_____

_____

_____

Camarate, de 202

O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO REPRESENTANTE CSPNAP

_____ _____