



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### *EPE- Educação Pré Escolar*

Lista de Revisões			
Revisão n.º	Tipo de revisão	Página (s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	Julho 2018



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

## Índice

CAPÍTULO I (DISPOSIÇÕES GERAIS)	4
Norma 1. <sup>a</sup> (Âmbito de Aplicação)	4
Norma 2. <sup>a</sup> (Legislação Aplicável, Orientações e Normativos em Vigor)	4
Norma 3. <sup>a</sup> (Objetivos do Regulamento)	5
Norma 4. <sup>a</sup> (Fins e Objetivos)	5
CAPÍTULO II (PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES)	5
Norma 5. <sup>a</sup> (Condições de Admissão)	5
Norma 6. <sup>a</sup> (Critérios de Admissão)	6
Norma 7. <sup>a</sup> (Candidatura/Inscrição)	6
Norma 8. <sup>a</sup> (Renovação da Inscrição)	7
Norma 9. <sup>a</sup> (Admissão)	8
Norma 10. <sup>a</sup> (Entrevista Diagnóstico)	8
Norma 11. <sup>a</sup> (Acolhimento de Novos Clientes)	8
Norma 12. <sup>a</sup> (Lista de Espera e Preenchimento de Vagas)	9
CAPÍTULO III (RELAÇÕES CONTRATUAIS)	9
Secção I – Disposições Gerais	9
Norma 13. <sup>a</sup> (Processo Individual (PI) da Criança)	9
Norma 14. <sup>a</sup> (Contrato de Prestação de Serviços)	10
Norma 15. <sup>a</sup> (Comunicações)	10
Norma 16. <sup>a</sup> (Interrupção dos Cuidados Por Iniciativa do Cliente, ou do Seu Responsável)	11
Norma 17. <sup>a</sup> (Cessação das Prestação de Serviços por Facto Imputável ao Prestador)	11
Secção II – Comparticipação Familiar Mensal (CFM)	11
Norma 18. <sup>a</sup> (Princípios Orientadores)	11
Norma 19. <sup>a</sup> (Conceitos)	12
Norma 20. <sup>a</sup> (Determinação da CF Mensal)	12
Norma 21. <sup>a</sup> (Cálculo do Rendimento Per Capita)	12
Norma 22. <sup>a</sup> (Prova dos Rendimentos e Despesas)	13
Norma 23. <sup>a</sup> (Pagamento da CFM)	13
Norma 24. <sup>a</sup> (Redução da Comparticipação)	14
Norma 25. <sup>a</sup> (Situações Especiais)	14
Norma 26. <sup>a</sup> (Ajustamento das Comparticipações Familiares)	14
Norma 27. <sup>a</sup> (CF de Clientes Não Abrangidos por Acordo de Cooperação)	14
CAPÍTULO IV (SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO)	15
Norma 28. <sup>a</sup> (Cuidados e Serviços)	15
Norma 29. <sup>a</sup> (Projeto Pedagógico)	15
Norma 30. <sup>a</sup> (Localização e Horário de Funcionamento)	15
Norma 31. <sup>a</sup> (Períodos de Encerramento)	16
Norma 32. <sup>a</sup> (Assiduidade)	17
Norma 33. <sup>a</sup> (Segurança)	17
Norma 34. <sup>a</sup> (Acidentes)	17
Norma 35. <sup>a</sup> (Doenças)	18
Norma 36. <sup>a</sup> (Alimentação)	19
Norma 37. <sup>a</sup> (Objetos Necessários à frequência)	19
Norma 38. <sup>a</sup> (Caderneta Viajante)	20
Norma 39. <sup>a</sup> (Depósito e Guarda dos Bens do Cliente)	20



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

Norma 40. <sup>a</sup> (Passeios ou Deslocações) .....	20
Norma 41. <sup>a</sup> (Indisciplina) .....	20
Norma 42. <sup>a</sup> (Reuniões de Pais) .....	20
Norma 43. <sup>a</sup> (Atendimento da Educador/a de Infância) .....	20
Norma 44. <sup>a</sup> (Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos) .....	21
CAPÍTULO V (DIREITOS E DEVERES) .....	21
Norma 45. <sup>a</sup> (Direitos da Instituição) .....	21
Norma 46. <sup>a</sup> (Deveres da Instituição) .....	22
Norma 47. <sup>a</sup> (Direitos dos Pais/Responsáveis) .....	23
Norma 48. <sup>a</sup> (Deveres dos Pais/Responsáveis) .....	23
Norma 49. <sup>a</sup> (Direitos dos Clientes) .....	23
Norma 50. <sup>a</sup> (Deveres dos Clientes) .....	24
Norma 51. <sup>a</sup> (Direitos Gerais dos/as Colaboradores/as) .....	24
Norma 52. <sup>a</sup> (Deveres Gerais dos/as Colaboradores/as) .....	24
CAPÍTULO VI (SANSÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS) .....	25
Norma 53. <sup>a</sup> (Sanções/Procedimentos) .....	25
Norma 54. <sup>a</sup> (Cessação da Prestação de Serviços) .....	25
CAPÍTULO VII (QUADRO DE PESSOAL) .....	26
Norma 55. <sup>a</sup> (Definição do Quadro de Pessoal) .....	26
Norma 56. <sup>a</sup> (Direção Técnica) .....	27
Norma 57. <sup>a</sup> (Diretora Pedagógica) .....	27
Norma 58. <sup>a</sup> (Educador/a de Infância) .....	27
CAPÍTULO VIII (DISPOSIÇÕES FINAIS) .....	28
Norma 59. <sup>a</sup> (Alterações ao Regulamento) .....	28
Norma 60. <sup>a</sup> (Integração de Lacunas) .....	28
Norma 61. <sup>a</sup> (Livro de Registo de Ocorrências) .....	28
Norma 62. <sup>a</sup> (Livro de Reclamações) .....	28
Norma 63. <sup>a</sup> (Aprovação, Edição e Revisões) .....	28
Norma 64. <sup>a</sup> (Entrada em Vigor) .....	28



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Norma 1.<sup>a</sup>**  
**Âmbito de Aplicação**

1. O Centro Social Polivalente de Palheira é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com Acordo de Cooperação para a resposta de *Educação Pré-Escolar* celebrado com o ISS, IP de Coimbra a 01/10/2013.
2. O presente Regulamento Interno (RI) de Funcionamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos clientes, da resposta social de *Educação Pré-Escolar*, gerida pelo *Centro Social Polivalente de Palheira*, sito em Rua Nova n.º2 – Palheira – 3040-692 Assafarge, doravante abreviadamente designado, respetivamente, por *EPE* e *Centro* ou *Instituição*. A visão do *Centro* é promover a satisfação dos clientes através da prestação de serviços de qualidade. Tem como missão prestar serviços de excelência, disponibilizando as respostas sociais de EPE, Educação Pré-escolar, CATL, Centro de Dia, Apoio Domiciliário, Serviços Educativos e de Apoio Social, pautando-se pelos valores da solidariedade, perseverança, cooperação, afetividade, igualdade, responsabilidade, integridade, qualidade e respeito.

**Norma 2.<sup>a</sup>**  
**Legislação Aplicável, Orientações e Normativos em Vigor**

A EPE é a primeira etapa da educação básica no processo de educação e destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico e é ministrada em estabelecimentos de EPE, e que se rege por:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Despacho Conjunto n.º300/97, de 9 de setembro – Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação nos custos das componentes não educativas dos estabelecimentos de EPE;
- d) Lei nº 5/97 - Lei-quadro da EPE – Consagra o ordenamento jurídico da EPE, na sequência da Lei de Bases do Sistema de Ensino;
- e) Decreto-lei nº 147/97 – Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de EPE e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- f) Decreto-lei n.º33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades provadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Despacho n.º9180/2016, de 19 de julho – Homologa as orientações curriculares para EPE;
- h) Lei n.º65/2015, de 3 de julho – 1.<sup>a</sup> alteração à Lei n.º85/2009, de 27 de agosto e estabelece a universalidade da EPE para as crianças a partir dos 4 anos;
- i) Decreto-Lei n.º152/2013, de 4 de Novembro – Aprova o estatuto do ensino particular e cooperativo de nível não superior;
- j) Despacho Conjunto 268/97 de 25 de agosto - Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de EPE. Normas de instalações;
- k) Despacho Conjunto n.º258/97, de 21 de agosto - Define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de EPE, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;
- l) Protocolo de Cooperação em vigor;
- m) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- n) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

**Norma 3.<sup>a</sup>**

**Objetivos do Regulamento**

1. O presente RI visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.

**Norma 4.<sup>a</sup>**

**Fins e Objetivos**

1. A EPE é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.
2. A EPE tem como objetivos:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
  - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
  - h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
  - i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
  - j) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - k) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - l) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES**

**Norma 5.<sup>a</sup>**

**Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1.ºCiclo de Ensino Básico.
2. Ter entregado toda a documentação necessária à instrução da candidatura.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

**Norma 6.<sup>a</sup>**

**Critérios de Admissão**

1. Sempre que a capacidade da EPE não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios, e de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Agregados de mais fracos recursos económicos;
- b) Crianças em situação de risco (por criança em risco entende-se a criança que, pelas suas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, podendo estar condicionado ao ponto de determinar um atraso de maior ou menor amplitude, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento);
- c) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- e) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
- f) Crianças filhas de colaboradores da Instituição;
- g) Crianças residentes União de Freguesias Assafarge/Antanho;
- h) Crianças cujos pais trabalham na área do estabelecimento;
- i) Idade;
- j) Crianças órfãs de pais bombeiros;
- k) Crianças com necessidades educativas especiais;
- l) Data de formalização da candidatura.

**Norma 7.<sup>a</sup>**

**Candidatura/Inscrição**

1. Para efeitos de admissão, os pais/responsáveis, pelo cliente, deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do Processo Individual (PI) da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Documento de identificação da criança (Cartão de Cidadão, ou na sua ausência Assento de Nascimento, NIF, NISS, n.º Utente do SNS);
- b) Cartão de Cidadão dos pais/responsáveis pela criança;
- c) Cópia dos últimos 3 recibos de vencimento, dos elementos do agregado familiar que se encontrem a trabalhar. Na sua ausência poderá ser entregue outro documento comprovativo dos rendimentos, considerado adequado e credível, como por exemplo o contrato de trabalho;
- d) Cópia da última Declaração de IRS (Modelo 3) e respetiva nota de liquidação;
- e) Cópia do último recibo de renda, de casa, ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- f) Declaração do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), caso seja desempregado e declaração da Segurança Social com o valor de subsídio de desemprego atribuído, caso esteja a receber;
- g) Os agregados familiares que beneficiem de Rendimento Social de Inserção (RSI) deverão entregar declaração comprovativa;
- h) Fotocópia de passe de transporte público, dos últimos 3 meses, caso algum membro do agregado familiar utilize, no seu dia-a-dia, esse tipo de transporte;
- i) Cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses, em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, com descritivo da medicação necessária;
- j) Declaração médica atestando o cumprimento do Plano Nacional de Vacinação em vigor (esta declaração não poderá ser substituída pela cópia do Boletim de Vacinas);
- k) Declaração médica comprovativa de não existência de doença impeditiva à frequência da resposta social de EPE;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

- l) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
2. Desejando os pais/responsáveis pela criança, podem não apresentar documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (descritos nas alíneas c) a i), do ponto anterior). Nesse caso, devem preencher uma declaração em impresso próprio, fornecido pela *Instituição*, ficando sujeitos ao pagamento da Participação Familiar (CF) máxima prevista pelo *Centro* para a resposta de EPE, para o ano letivo a que diz respeito.
3. A entrega da documentação necessária, ao cálculo da CF (da alínea c) à 1), do Ponto 1) terá que ocorrer até 31/julho. Se esta situação não se verificar, será aplicada CF máxima, definida para a EPE, no ano letivo em curso.
4. Ao longo do ano serão sempre aceites novas inscrições. Havendo vaga, proceder-se-á à admissão da criança em qualquer altura do ano.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação dos documentos enunciados anteriormente, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta, não devendo esse período exceder a duração de 1 mês.
6. Todas as informações e dados fornecidos pelos pais/responsáveis, pela criança, são estritamente confidenciais e utilizadas apenas para constituição e informatização do PI do cliente. As informações serão guardadas pelo tempo estreitamente necessário.

**Norma 8.ª**

**Renovação da Inscrição**

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo (de 1 de setembro de um ano a 31 de agosto do ano seguinte), e podem ser renovados mediante renovação da inscrição, a qual decorre do dia 1 ao dia 30 de abril.
2. Não sendo cumprido o prazo referido no ponto anterior, o *Centro* não se responsabiliza pela readmissão da criança no ano letivo seguinte.
3. Se em abril existirem valores (de CF ou outros) em atraso, a renovação da inscrição não será aceite até que os valores em dívida sejam liquidados.
4. Durante o mês de Agosto, será atualizado o montante da CF, para o ano letivo seguinte, e os pais/responsáveis pela criança serão informados por e-mail. Na sua ausência a comunicação será feita por carta.
5. Salvo em casos devidamente fundamentados, e autorizados pela Direção do Centro, se a 31 de agosto existirem valores em atraso, a partir do mês de setembro a criança não poderá frequentar a *Instituição* até que todos os valores em dívida sejam liquidados.
6. Para efeitos de renovação de inscrição será necessário que se proceda à entrega da seguinte documentação:
  - a) Cópia dos últimos 3 recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar que se encontrem a trabalhar. Na sua ausência poderá ser entregue outro documento, comprovativo dos rendimentos considerado adequado e credível, como por exemplo o contrato de trabalho;
  - b) Cópia da última Declaração de IRS (Modelo 3) e respetiva nota de liquidação.
  - c) Cópia do último recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

- d) Declaração do IEFP, caso seja desempregado e declaração da Segurança Social com o valor de subsídio de desemprego atribuído, caso esteja a receber;
- e) Os agregados familiares que beneficiem de RSI deverão entregar declaração comprovativa;
- f) Fotocópia de passe de transporte público, dos últimos 3 meses, caso algum membro do agregado familiar utilize, no seu dia-a-dia, esse tipo de transporte;
- g) Cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses, em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, com descritivo da medicação necessária;
- h) Declaração médica atestando o cumprimento do Plano Nacional de Vacinação em vigor (esta declaração não poderá ser substituída pela cópia do Boletim de Vacinas);
- i) Declaração médica comprovativa de não existência de doença impeditiva à frequência da resposta social;
- j) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique.

7. Desejando os pais/responsáveis pela criança, podem não apresentar documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (descritos nas alíneas a) a g), do ponto 5). Nesse caso, devem preencher uma declaração em impresso próprio, fornecido pela *Instituição*, ficando sujeitos ao pagamento da CF máxima prevista pelo *Centro* para a resposta de EPE, para o ano letivo a que diz respeito.

8. A entrega da documentação necessária, ao cálculo da CF (da alínea a) à g) do ponto 5) terá que ocorrer até 31/julho. Se esta situação não se verificar, será aplicada CF Máxima, definida para a EPE, no ano letivo em curso.

#### **Norma 9.<sup>a</sup>**

##### **Admissão**

1. Recebida a inscrição a mesma é analisada pelo responsável técnico do *Centro*, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submeter à decisão da entidade competente. É competente para decidir a *Direção do Centro*.
2. As admissões serão comunicadas, preferencialmente, por e-mail. Na sua ausência, a comunicação poderá ser feita telefonicamente ou por carta.

#### **Norma 10.<sup>a</sup>**

##### **Entrevista Diagnóstico**

Antes do início da frequência da resposta, será realizada uma entrevista de diagnóstico com a Educadora de Infância, responsável pela sala onde a criança será integrada, onde serão recolhidas informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família. Para além disso, será ainda acordado e registado com a família a lista do material a entregar na *Instituição*.

#### **Norma 11.<sup>a</sup>**

##### **Acolhimento de Novos Clientes**

1. O Programa de Acolhimento Inicial (PAI) é um período de adaptação acordado com a família de cada criança, de forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção, realizado com base numa calendarização preestabelecida, previamente acordado com as famílias, e que determina:

- a) Tempo de permanência no estabelecimento;
- b) Cuidados iniciais a prestar;
- c) Outros aspetos relevantes ao acompanhamento da criança.





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

**Norma 12.<sup>a</sup>**

**Lista de Espera e Preenchimento de Vagas**

1. As crianças que satisfazem as condições de seleção e priorização, mas para as quais não existe vaga, são inscritas na lista de espera.
2. A inscrição da criança na lista respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção e priorização.
3. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança.
4. A Lista de espera é atualizada mediante a entrada ou saída de algum candidato.
5. Os critérios de retirada de lista de espera são: manifestação, dessa intenção, pelo familiar responsável pela criança; quando é recusada a admissão ou em caso de falecimento.
6. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.
7. A admissão é feita através da soma dos critérios de priorização, sendo da competência da Direção Técnica enviar para a Direção a proposta de admissão do candidato que assumir maior pontuação, salvo exceções que na altura assumam prioridade.

**CAPÍTULO III  
RELAÇÕES CONTRATUAIS**

**Secção I - Disposições Gerais**

**Norma 13.<sup>a</sup>**

**Processo Individual (PI) da Criança**

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológicos e sociais da criança, bem como o acompanhamento da sua evolução no equipamento, o *Centro* deverá organizar um PI da criança que deve conter os seguintes elementos:
  - a) Ficha de inscrição;
  - b) Ficha de admissão;
  - c) Critérios de admissão aplicados;
  - d) Documentos entregues aquando da candidatura/inscrição;
  - e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - f) Ficha de avaliação diagnóstica;
  - g) Plano de Acolhimento Inicial;
  - h) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - i) Horário habitual de permanência da criança na EPE;
  - j) Identificação, morada e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - k) Autorização, devidamente assinada pelos pais/responsáveis, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - l) Identificação e contacto do médico assistente;
  - m) Informação médica (dieta, medicação, alergias, outros)
  - n) Declaração médica comprovativa de não existência de doença impeditiva à frequência da resposta social
  - o) Comprovação da situação das vacinas;
  - p) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - q) Relatório de avaliação da implementação do Plano de Desenvolvimento Individual;
  - r) Plano de Desenvolvimento individual, com registo da avaliação das necessidades da



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

- criança;
- s) Resultados do Relatório de avaliação do Projeto Pedagógico;
  - t) Relatórios de desenvolvimento realizados em articulação com entidades externas no caso de crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE);
  - u) Registos de permanência na EPE;
  - v) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - w) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - x) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento;
  - y) Declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais.

2. O PI da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.
3. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o PI será igualmente informatizado, dando o responsável assentimento a tal, aquando da assinatura do contrato de prestação de serviços.

**Norma 14.º**

**Contrato de Prestação de Serviços**

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança, até ao final do ano letivo (31/agosto).
2. As normas do presente RI são consideradas cláusulas contratuais a que os pais/responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. A estipulação de cláusulas especiais para o acolhimento em EPE é obrigatoriamente reduzida a escrito.
4. Para efeito, os pais/responsáveis após o conhecimento do RI, devem assinar o contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente RI. O RI, salvo em casos excecionais, e a pedido dos pais/responsáveis, será entregue via e-mail.
5. A suspensão/rescisão do contrato, pode ter origem em várias situações:
  - a) Não adaptação da criança
  - b) Insatisfação das necessidades da criança ou família
  - c) Mudança de residência
  - d) Incumprimento das cláusulas contratuais
  - e) Outras

**Norma 15.ª**

**Comunicações**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível, e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail ou número de telemóvel indicados para o efeito.
2. É da exclusiva responsabilidade dos pais/responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, inicialmente



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

**Norma 16.<sup>a</sup>**

**Interrupção dos Cuidados Por Iniciativa do Cliente, ou do Seu Responsável**

1. Os pais/responsáveis pela criança, por sua iniciativa e a todo o tempo, podem pôr termo ao contrato de prestação de serviços, através de informação escrita (carta ou e-mail) dirigida à Direção do Centro com a antecedência mínima de 30 dias.
2. Os motivos para a cessação do contrato são os invocados no ponto 5 da Norma 14.

**Norma 17.<sup>a</sup>**

**Cessação da Prestação de Serviço Por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. A *Instituição* reserva-se ao direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os pais/responsáveis do cliente, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente RI, de forma muito particular adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente da *Instituição*.
2. Determina, designadamente, a resolução do contrato a falta culposa por mais de 2 mês de pagamento, da CF ou de quaisquer dívidas à *Instituição*.
3. A resolução do contrato é da competência da Direção do Centro, sob proposta da Direção Técnica, após prévia audição dos pais/responsáveis.
4. A resolução é notificada aos pais/responsáveis e, salvo expressa indicação de qualquer outra data, produz efeitos no prazo de 3 dias, a contar a partir do dia seguinte à entrega da notificação.

**Secção II - Participação Familiar Mensal (CFM)**

**Norma 18.<sup>a</sup>**

**Princípios Orientadores**

1. Na determinação das CF dos clientes devem ser observados os seguintes princípios:
  - a) *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de clientes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
  - b) *Princípio da justiça social* – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os clientes que tenham rendimentos mais baixos paguem CF inferiores;
  - c) *Princípio da proporcionalidade* – a CF de cada cliente, deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.
2. As CF são alvo de revisão anual e entrarão em vigor no início, do ano letivo, a 01/setembro, sendo os pais/responsáveis legais informados por escrito, utilizando para o efeito, preferencialmente, os canais indicados no ponto 1 da Norma 15.
3. O valor da CF não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo estabelecimento de EPE.
4. O custo referido no número anterior é determinado com periodicidade mínima anual.
5. Por alterações das circunstâncias que estiveram na base da definição da CF de determinado agregado familiar pela utilização da resposta social, designadamente, no rendimento *per capita*, poderá a *Instituição* proceder à revisão da respetiva CF.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

**Norma 19.<sup>a</sup>**  
**Conceitos**

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:
  - a) **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
  - b) **Rendimento Líquido do Agregado Familiar** – é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos;
  - c) **Despesas Fixas Anuais** – consideram-se despesas anuais fixas do agregado familiar:
    - i. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
    - ii. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
    - iii. Os encargos médios mensais com transportes públicos;
    - iv. As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
2. As despesas fixas a que se referem os pontos ii. a iv. da alínea anterior serão deduzidas no limite máximo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

**Norma 20.<sup>a</sup>**  
**Determinação da CF Mensal**

1. A CF dos clientes/famílias devida pela utilização da resposta social de EPE é determinada com base em escalões de rendimento *per capita*, indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM), a saber:

Escalões de rendimentos	% a aplicar
1.º Escalão – até 30% da RMMG	15%
2.º Escalão – >31% até 50% da RMMG	22,5%
3.º Escalão – >50% até 70% da RMMG	27,5%
4.º Escalão – > 70% até 100% da RMMG	30%
5.º Escalão – >100% até 150% da RMMG	32,5%
6.º Escalão –>150% da RMMG	35%

**Norma 21.<sup>a</sup>**  
**Cálculo do Rendimento Per Capita**

De acordo com o disposto no Despacho Conjunto n.º300/97, de 9 de setembro, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

**Sendo:**

**R** = Rendimento *per capita*;

**RF** = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

**D** = Despesas fixas anuais;

**N** = Número de elementos do agregado familiar.

**Norma 22.<sup>a</sup>**

**Prova dos Rendimentos e Despesas**

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal (os enunciados na Norma 7, Ponto 1, Alínea c) à i)).
2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a *Instituição* determinar a CF de acordo com os rendimentos presumidos, até ao limite da CF máxima.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito (31/julho), determina a fixação da CF máxima.

**Norma 23.<sup>a</sup>**

**Pagamento da CF Mensal**

1. Considera-se CF Mensal, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar. Este valor é definido no início da frequência ou no início do ano letivo, e é efetuada em 12 vezes.
2. O montante da CF, e demais condições contratuais, será atualizada anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, ou alteração nas regras de comparticipação por protocolos ou acordos. Será ainda revista quando as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, ou sofram alterações, nomeadamente ganho ou perda de rendimentos.
3. À CF acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a *Instituição*, tais como: passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, atividades extracurriculares, entre outras.
4. Aos pais/responsáveis será sempre emitido recibo da CF.
5. O pagamento da CF Mensal é efetuada entre o dia 1 e o dia 8 do mês correspondente. Em casos excecionais, devidamente autorizados pela Direção da *Instituição*, o prazo de pagamento poderá ser prolongado, no limite, até ao final do mês a que diz respeito.
6. O pagamento poderá ser feito pessoalmente (em numerário ou cheque), entre as 9h e as 17h30min na secretaria da Instituição, ou por transferência bancária para o IBAM: PT50 0045 3036 4024 2255 8867 3 (Caixa de Crédito Agrícola).
7. No caso do pagamento por transferência bancária o recibo será emitido após apresentação do respetivo comprovativo de transferência, que poderá ser remetido para o e-mail:



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

cspppagamentos@gmail.com.

8. O atraso no pagamento da CF Mensal, implica o agravamento de 5% do valor da CFM, por cada 2 dias de atraso, a aplicar na fatura emitida após o pagamento dos valores em atraso.
9. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, a falta de pagamento para além do 25º dia do mês, a que diz respeito, determina a suspensão do serviço, até que o valor em dívida seja pago. Quando superior a dois meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.

**Norma 24.<sup>a</sup>**

**Redução na Comparticipação**

1. As ausências objetivamente justificadas e consubstanciadas, determinam um desconto na CF mensal nos termos das seguintes alíneas:
- a) Quando superiores a 15 dias não interpolados (do mesmo mês), as ausências determinam um desconto correspondente a 10% do respetivo montante;
  - b) Quando superiores a 22 dias não interpolados (do mesmo mês), as ausências determinam um desconto correspondente a 25% do respetivo montante;
  - c) Por ausências justificadas entendem-se as que ocorrem por motivo de doença, sendo necessária a entrega de declaração médica, bem como as que decorrem do gozo de período de férias, sendo para tal necessária a apresentação da Declaração de Período de Férias, disponibilizada pela *Instituição*;
  - d) As ausências injustificadas não determinam qualquer desconto da CFM;
  - e) Haverá lugar a uma redução de 20% no valor da CF mensal sempre que se verifique a frequência da *Instituição* por mais do que um elemento do agregado familiar. Essa redução, salvo indicação em contrário, será feita ao último elemento a ser admitido.

**Norma 25.<sup>a</sup>**

**Situações Especiais**

Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo da CF, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento mínimo garantido, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso e respetivo pagamento.

**Norma 26.<sup>a</sup>**

**Ajustamento das Comparticipações Familiares**

Em função da necessidade estrita de cobertura dos custos da resposta social e no limite do valor da CF máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas CF, por forma que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

**Norma 27.<sup>a</sup>**

**CF de Clientes não Abrangidos por Acordo de Cooperação**

De modo a assegurar a sustentabilidade da EPE, relativamente aos clientes que, dentro da capacidade definida para o equipamento, não se encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da CF do cliente e/ou familiar mediante preçário afixado.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

**CAPÍTULO IV**  
**SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO**

**Norma 28.<sup>a</sup>**  
**Cuidados e Serviços**

1. A EPE está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:

- a) Na componente Educativa
  - i. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular da Sala;
  - ii. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - iii. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
  - iv. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da resposta e desenvolvimento da criança.
- b) Na componente de apoio à família:
  - i. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - ii. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - iii. Cuidados de higiene pessoal e assistência medicamentosa;
  - iv. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças
  - v. Alargamento de horário de funcionamento;
  - vi. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família (expressão físico-motora, expressão musical, iniciação ao inglês e natação);
  - vii. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

**Norma 29.<sup>a</sup>**  
**Projeto Pedagógico**

1. Para a prossecução dos objetivos referidos na Norma 4, ponto 2, é elaborado e executado um Projeto Pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela EPE, de acordo com as características das crianças, durante os primeiros anos de vida.

2. As atividades planeadas são adaptadas à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um vasto leque de experiências estimulantes que, de uma forma integrada, se apresentam na rotina diária da EPE.

3. As atividades desenvolvidas, procuram assegurar a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.

**Norma 30.<sup>a</sup>**  
**Localização e Horário de Funcionamento**

1. A EPE do Centro Social Polivalente de Palheira está sediada na Rua Nova n.º2, União de Freguesias de Assafarge/Antanhol, concelho de Coimbra, e as suas instalações são compostas por 2 salas.

2. A *Instituição* está aberta 11 horas e 30 minutos por dia. O horário de abertura da *Instituição* é às 7:30h e o encerramento é às 19h.

3. O período de entrada das crianças é até às 9h, com tolerância de 30 minutos. Após as 9h30min, a *Instituição* não se responsabiliza por receber as crianças, salvo casos de força maior e devidamente justificados.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

4. As crianças cuja entrada ocorra após as 9h, serão acompanhadas pelos pais até à porta sala, devendo estes, permanecer lá o mínimo tempo possível, de modo a que o trabalho pedagógico já iniciado não seja interrompido e as crianças que já estão na sala possam vir a ser prejudicadas.
5. Não é permitida entrada nas salas a comer ou a beber.
6. No caso de haver necessidade de entrada depois das 9h30min, por motivos que o justifiquem (consulta médica, vacinas, etc.), deverão os pais/responsáveis avisar a Educadora de Infância responsável, com a antecedência possível.
7. As crianças deverão ser entregues aos colaboradores de serviço e nunca deixadas à porta ou no exterior da *Instituição*.
8. A *Instituição* não se responsabiliza por qualquer acidente que possa ocorrer nas circunstâncias referidas no n.º anterior.
9. A recolha das crianças não deverá ultrapassar as 18:30h. No caso de ser ultrapassado o horário de encerramento da *Instituição* (19h), serão aplicadas as seguintes sanções:
  - a) Entrega de 1 aviso escrito, para a primeira ocorrência;
  - b) Para o 2.º aviso, será cobrado o valor de 5€;
  - c) Para o 3.º aviso e seguintes, será cobrado um valor de 1€ por cada minuto de atraso.
10. A penalização pelo atraso de recolha das crianças, será aplicada individualmente a cada uma e será processada no mês seguinte à ocorrência do atraso. Em cada ano letivo será iniciada uma nova contagem.
11. Após a entrega das crianças aos seus pais/responsáveis, ou quem os substitua, cessa a responsabilidade da *Instituição*.
12. A componente letiva está compreendida entre as 9h e as 12h e entre as 14h e as 16h, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos.
13. A componente de apoio à família (alimentação, higiene, repouso, atividades livres), está compreendida entre as 12h e as 14h, e após as 16h, até às 18h30min.
14. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde.
15. A planificação do Educador/a de infância é efetuada entre as 16h e as 17h.

**Norma 31.ª**

**Períodos de Encerramento**

1. A EPE encerrará durante os seguintes períodos:
  - a) Fins-de-semana;
  - b) Feriados nacionais e feriado municipal (04/julho);
  - c) Dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval;
  - d) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
  - e) Sempre que for dado tolerância de ponto pela Direção do *Centro*;
  - f) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana;

g) Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicadas aos responsáveis com antecedência de 48 horas, salvo situações de força maior, as quais serão comunicados logo que possível.

2. Uma vez que é fundamental para o bem-estar emocional da criança, o tempo que passa com os seus pais/responsáveis, as crianças terão que gozar 22 dias úteis de férias por ano (nestes dias devem também ser contabilizados os dias de encerramento da *Instituição*). Por razões organizativas deverá incluir um período mínimo de 10 dias úteis consecutivos na época de verão.

3. Os pais /responsáveis têm que comunicar obrigatoriamente, em impresso próprio (Declaração de Período de Férias) a disponibilizar pelo *CSPP*, até 30 Abril, o período de férias referido no n.º anterior.

4. Se após essa data houver alterações ao período de férias, essa alteração deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 dias.

5. Sempre que, por motivos de força maior, o período de férias estipulado seja interrompido, deverão os pais/responsáveis comunicar essa situação à *Instituição* tão breve quanto possível.

**Norma 32.<sup>a</sup>**  
**Assiduidade**

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Se o período de ausência sem justificação, se prolongar além de um mês a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

**Norma 33.<sup>a</sup>**  
**Segurança**

1. A EPE do *Centro*, possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos utentes;
2. As crianças serão entregues pelos colaboradores aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição;
3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.
4. O *Centro* reserva-se ao direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;
5. O sistema de controlo de acessos não implica que, em casos pontuais e devidamente comunicados, não seja possível que outra pessoa que não os pais, venha buscar a criança.

**Norma 34.<sup>a</sup>**  
**Acidentes**

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. O Seguro Escolar é obrigatório, e o seu pagamento é efetuado pelos pais/responsáveis no início da frequência da resposta, caso a admissão da criança ocorra já no decorrer do ano letivo, ou no



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

início do novo ano letivo (setembro).

3. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, a *Instituição* prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida à Unidade de Saúde mais próxima.
4. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do equipamento.
5. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos responsáveis.
6. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente logo que possível.

**Norma 35.<sup>a</sup>**  
**Doenças**

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes. No caso da criança adoecer no período da manhã, a mesma deverá ser recolhida pelo pais até às 13h30min. Se a criança adoecer no período da tarde, deverá a criança ser recolhida até às 18:30h.
2. A criança pode voltar a frequentar a *Instituição* logo que os pais/responsáveis assim o entendam. Contudo, se no prazo de 5 dias consecutivos, a criança voltar a adoecer, os pais/responsáveis terão que recolher a criança, e a mesma só poderá voltar a frequentar a *Instituição* mediante apresentação de competente declaração médica.
3. Caso se verifique uma doença infeto-contagiosa, a *Instituição* deverá ser informada de forma a prevenir a saúde das outras crianças e dos colaboradores.
4. Os pais/responsáveis deverão informar o *Centro* sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
5. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro (ou outras que, embora não constando do referido diploma, sejam reconhecidas pelas autoridades públicas de saúde como doenças transmissíveis, suscetíveis de originar evicção escolar), que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.
6. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à *Instituição*, e se considerar necessário, o *Centro* tomará posteriormente as devidas diligências.
7. Sempre que se verifique que a criança é portadora de parasitas no couro cabeludo, deverão os pais/responsáveis proceder de imediato ao respetivo tratamento, ficando a frequência da criança suspensa enquanto a situação se mantiver.
8. A administração de medicamentos será da exclusiva responsabilidade dos pais /responsáveis ou do médico assistente.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

9. Se a criança tiver que tomar medicamentos (devidamente identificados) durante o período de permanência na *Instituição*, será necessário preencher e assinar o formulário “Medicação”, que se encontra na Caderneta Viajante da criança, onde consta o nome do medicamento, a posologia e o modo ou via de administração e que tem que ser assinado pelos pais/responsáveis.

**Norma 36.<sup>a</sup>**  
**Alimentação**

1. O *Centro* assegura a confeção e fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças;
2. A ementa semanal será fixada no estabelecimento em local bem visível para que os pais tenham conhecimento da mesma.
3. O horário de fornecimento dos almoços, lanches e suplementos alimentares é o seguinte:
  - a) Almoço – 12h;
  - b) Lanche – 16h;
  - c) Suplemento da manhã – 8h30min – 9h;
  - d) Suplemento da tarde – 18h – 18h30min.
4. O regime alimentar das crianças será estabelecido pela *Instituição*, tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
5. No caso de atividades programadas fora do equipamento a alimentação, em princípio, será da responsabilidade do *Centro*, salvo indicação em contrário aos pais/responsáveis, terão que assegurar as refeições.
6. Os pais/responsáveis deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas.
7. Relativamente às crianças que necessitem de um regime especial de alimentação, deverão os pais/responsáveis, diariamente, entregar os produtos na *Instituição*, a fim de serem fornecidos à criança
8. Para os casos previstos no n.º anterior, a alimentação especial só será fornecida mediante instruções escritas do médico da criança.

**Norma 37.<sup>a</sup>**  
**Objetos Necessários à Frequência**

1. Para a frequência da resposta social as crianças devem trazer:
  - a) 1 Saco/mochila;
  - b) 1 Muda de roupa integral (de acordo com a estação do ano);
  - c) 1 Saco de plástico para colocar a roupa suja;
  - d) Pente/escova em bolsa individual;
  - e) Bibe (modelo em uso e a fornecer pela Instituição)
  - f) Chapéu modelo panamá (modelo em uso e a fornecer pela Instituição);
  - g) Avental e manguitos de plástico.
2. Todos os objetos devem estar devidamente identificados, com o nome e apelido da criança.
3. A *Instituição* fornece a roupa necessária para as camas e refeições



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

**Norma 38.<sup>a</sup>**  
**Caderneta Viajante**

A caderneta viajante é um dossier, fornecido pelo *Centro*, que deverá acompanhar a criança, quer na *Instituição* quer em casa, com a função de promover e enriquecer os vínculos da resposta social de que a criança é cliente.

**Norma 39.<sup>a</sup>**  
**Depósito e Guarda dos Bens do Cliente**

1. O uso de adornos (por exemplo, fios, pulseiras, brincos, anéis, elásticos, ganchos ou outros) não é permitido, nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituem um fator de risco para o próprio ou para os outros.
2. A *Instituição* não se responsabiliza pela perda ou danos de quaisquer objetos trazidos de casa como por exemplo brinquedos, adornos (fios, pulseiras, brincos, anéis, elásticos, ganchos), tablets, telemóveis ou outros objetos independentemente do seu valor (sentimental e/ou financeiro)

**Norma 40.<sup>a</sup>**  
**Passeios ou Deslocações**

1. Sempre que houver passeios e deslocações, os pais/responsáveis serão devidamente e atempadamente avisados.
2. Os passeios/deslocações que não estejam previstos, no Projeto Pedagógico, serão avisados aos pais/responsáveis atempadamente e será disponibilizada uma autorização específica para os mesmos assinarem.
3. Caso se tratem de deslocações dentro da localidade será afixado na entrada um aviso informativo.

**Norma 41.<sup>a</sup>**  
**Indisciplina**

Em situações de mau comportamento, que prejudiquem os colegas, colaboradores, as instalações e o seu material, a Direção convocará uma reunião com os pais/responsáveis pelo cliente e procederá à aplicação de uma sanção que poderá ir da suspensão da frequência (por um período de tempo determinado), à expulsão.

**Norma 42.<sup>a</sup>**  
**Reuniões de Pais**

A *Instituição* fará reuniões de pais, ou outros contactos de iniciativa técnica, para um maior esclarecimento e sensibilização do trabalho educativo, realizado com as crianças.

**Norma 43.<sup>a</sup>**  
**Atendimento da Educador/a de Infância**

1. A educadora de Infância está disponível para atendimento, em qualquer dia, das 16h às 17h, desde que devidamente marcado entre as partes.
2. Em casos excecionais, e por motivos de força maior, a Educadora de Infância poderá solicitar uma reunião fora do horário referido no ponto anterior, a marcar por acordo de ambas as partes.

**Norma 44.<sup>a</sup>**  
**Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/abuso/maus-tratos**

1. Sempre que se verifiquem situações de maus-tratos, compete ao colaborador que as identifique ou sinalize, informar de imediato a Diretora Pedagógica e a Diretora Técnica que procederão ao registo do sucedido no impresso Comunicação Interna;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

2. Dependendo da gravidade da situação detetada, a Diretora Pedagógica e a Diretora Técnica podem tomar medidas imediatas (situações menos graves) podendo inclusive informar a Direção. Em casos muito graves, deverão informar com celeridade a Direção que após análise da ocorrência toma as medidas consideradas adequadas à situação, nomeadamente a sua sinalização às entidades competentes;

3. Em todo o desenrolar do processo, garantir-se-á a preservação da idoneidade e confidencialidade das partes envolvidas.

4. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos e maus-tratos por parte dos colaboradores aos clientes, a Direção deverá ouvir todas as partes envolvidas (salvaguardando sempre os direitos do cliente) acionando os mecanismos de sanção previstos no CCT – (Contrato Coletivo de Trabalho e Código do Trabalho) como por exemplo: instaurar um processo disciplinar e consequente sanção que poderá culminar com o despedimento por justa causa.

5. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos e maus-tratos por parte dos pais/responsáveis, aos clientes, os colaboradores do CSPP, devem informar a Diretora Pedagógica e a Diretora Técnica, que podem encaminhar a situação identificada para a respetiva Comissão de Avaliação, e em última instância para a Direção da Instituição. Esta compromete-se a avaliar a situação em causa, ouvindo inclusive o cliente vítima de maus-tratos, caso seja possível, e os eventuais responsáveis. Perante situações concretas, a Direção da *Instituição* deverá apoiar o cliente e sensibilizar os pais/responsáveis a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, com o intuito de salvaguardar a integridade, segurança e bem-estar e qualidade de vida do cliente. De acordo com os casos detetados, poderão ser acionados os seguintes mecanismos legais: Serviços Locais do Instituto da Segurança Social, Autoridades Competentes e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco do Concelho de Coimbra.

6. No caso de se verificar ações de negligência, abusos e maus-tratos a colaboradores, cometidas por clientes, familiares ou pais/responsáveis, a Direção determina a audição de todas as partes envolvidas. Deve garantir que os direitos dos colaboradores são salvaguardados e aciona junto dos clientes, familiares ou pais/responsáveis, as sanções adequadas de acordo com os mecanismos legais e em observância ao que está definido no Regulamento Interno para situações desta índole.

**CAPÍTULO V**  
**DIREITOS E DEVERES**

**Norma 45.<sup>a</sup>**  
**Direitos da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste RI, a *Instituição* tem ainda os seguintes direitos:

1. A conservação do material existente nas instalações, dentro dos princípios de uma boa gestão;
2. Colaborar na promoção da qualidade dos serviços prestados aos clientes e comunidade, através do fornecimento de todas as informações válidas;
3. Não ser prejudicada em termos materiais e morais, nem desprestigiada;
4. Alterar o RI de Funcionamento;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

5. Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes;
6. Fixar e cobrar a CF pela frequência da EPE, bem como o prémio do seguro escolar;
7. Cobrar através dos Serviços Administrativos outras importâncias destinadas a custear atividades extracurriculares autorizadas por escrito pelo responsável a título de participação em despesas de carácter pedagógico, sociocultural, lúdico ou de desenvolvimento físico-atlético;
8. Fazer cumprir os horários e demais regras constantes do presente RI.

**Norma 46.<sup>a</sup>**

**Deveres da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste RI, a *Instituição* tem ainda os seguintes deveres:

1. Colaborar com as famílias de modo a que os cuidados prestados às crianças assegurem a continuidade dos cuidados familiares;
2. Manter as instalações em ordem, asseio e limpeza;
3. Garantir a segurança das crianças;
4. Proporcionar às crianças um ambiente harmonioso e educativo, em colaboração com as suas famílias;
5. Melhorar, sempre que possível, os equipamentos proporcionando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto das crianças;
6. Cuidar do bom estado do material de uso corrente, dos equipamentos fixo ou móveis, dos bens de consumo e material lúdico;
7. Assegurar o apoio pedagógico através do corpo técnico da *Instituição*;
8. Favorecer a inter-relação família/comunidade/*Instituição*, com vista à valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
9. Manter atualizados os PI e garantir o sigilo de todas as informações constantes dos mesmos;
10. Respeitar e fazer respeitar, relativamente a todas as crianças, os princípios universais dos seus direitos, inscritos nos documentos universalmente adotados, nomeadamente a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os direitos da criança;
11. Permitir aos pais/responsáveis um conhecimento atualizado do desenvolvimento das crianças com vista ao seu correto acompanhamento;
12. Prestar os cuidados constantes do respetivo RI, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
13. Garantir a qualidade dos serviços prestados.

**Norma 47.<sup>a</sup>**

**Direitos dos Responsáveis**

Os pais/responsáveis têm direito:

1. À prestação dos serviços solicitados e contratados;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

2. A ter acesso à ementa semanal;
3. A reclamar verbalmente ou por escrito;
4. A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
5. A ser recebido pela Direção Técnica e/ou Direção Pedagógica sempre que solicite e tal seja justificado;
6. A participar nas reuniões de pais;
7. A participar nas atividades da EPE.

**Norma 48.<sup>a</sup>**

**Deveres dos Pais/Responsáveis**

São deveres dos Pais/Responsáveis:

1. Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
2. Observar o cumprimento deste RI e outras determinações em vigor na *Instituição*;
3. Pagamento pontual da CF a que está obrigado;
4. Prestarem todas as informações com verdade e lealdade à *Instituição*
5. Entregar sempre que solicitado, pela *Instituição*, os documentos necessários para atualização do PI da criança;
6. Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
7. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretende cessar os serviços;
8. Respeitar o prazo de comunicação dos períodos de férias.
9. Respeitar a Instituição e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

**Norma 49.<sup>a</sup>**

**Direitos dos Clientes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste RI, os clientes de EPE têm ainda os seguintes direitos:

1. Utilizar os serviços e equipamentos da *Instituição*, disponíveis para a respetiva resposta social e nos termos do acordado com esta;
2. Igualdade no tratamento, independentemente da idade, sexo, nacionalidade, condição social, confissão religiosa e/ou política;
3. Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação, dentro das possibilidades da *Instituição*;
4. Participar, sempre que possível, nas atividades socioculturais e recreativas promovidas pela



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

*Instituição.*

**Norma 50.<sup>a</sup>**  
**Deveres dos Clientes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes de EPE têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas de acordo com o estipulado no presente RI;
2. Cumprir os horários fixados;
3. Respeitar a *Instituição* e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

**Norma 51.<sup>a</sup>**  
**Direitos Gerais dos/as Colaboradores/as**

O colaborador(a) em serviço tem os seguintes direitos:

1. Consignados na legislação em vigor;
2. A ser tratado com dignidade e respeito;
3. Dispor de condições de trabalho que cumpram as regras de higiene e segurança;
4. Ter um acompanhamento clínico, de acordo com o Código do Trabalho;
5. Conhecer atempadamente os horários de trabalho, funções e tarefas que lhes forem atribuídas;
6. Participar em ações de formação adequadas às suas funções;
7. Participar nas decisões respeitantes ao exercício da sua atividade;
8. Ser reconhecidos pela qualidade e desempenho e brio profissional.

**Norma 52.<sup>a</sup>**  
**Deveres Gerais dos/as Colaboradores/as**

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Direção do *Centro Social Polivalente de Palheira*.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Direção do Centro, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a *Instituição*.
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade ao *Centro*, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e colaboradores.
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da *Instituição*, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela *Instituição*, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
8. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da *Instituição*, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
10. Prestigiar a *Instituição* e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da *Instituição* como verdadeiro profissional, com correção e aprumo moral.
12. Tratar os responsáveis, clientes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentem contra o seu pudor.
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
  - a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou colaboradores, etc;
  - b) Atos praticados pelos clientes, pais, responsáveis, visitas e colaboradores, em desrespeito do que consta no Regulamento.

**CAPÍTULO VI**  
**SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Norma 53.<sup>a</sup>**

**Sanções / Procedimentos**

1. Os pais/responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este RI e outras determinações em vigor na *Instituição*.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Direção, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência;
  - b) Exclusão da *Instituição*.
3. A prática de injúrias e agressões a colaboradores ou outras faltas graves são consideradas incompatíveis com a EPE.
4. Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial;
5. Penalização de 5% do valor da CF por cada 2 dias de atraso, no pagamento das CF.

**Norma 54.<sup>a</sup>**

**Cessaçã o da Prestaçã o de Serviç o s**

1. O contrato de prestaçã o de serviç o s poderã cessar por:
  - a) Acordo das partes ou nã o renovaçã o.
  - b) Caducidade (idade limite)
  - c) Revogaçã o



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

- d) Incumprimento
  - e) Inadaptação da criança
  - f) Insatisfação das necessidades da criança/família
  - g) Mudança de residência
  - h) Incumprimento das cláusulas contratuais
2. No caso do pai/responsável pretender cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à Direção da *Instituição* com 30 dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da CF mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta (30) dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida da CF daquele mês e respetivas despesas.
6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso o responsável cesse o contrato antes ou nos primeiros 15 dias contados do início da frequência, será devido a título de cláusula penal, a comparticipação referente ao mês em causa e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas.
7. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
- a) Quebra de confiança dos pais/responsáveis ou da *Instituição*;
  - b) Existam dívidas à *Instituição*;
  - c) Desrespeito pelas regras da EPE, equipa técnica ou demais colaboradores;
  - d) Incumprimento pelos pais/responsáveis das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato.
8. No caso de a *Instituição* cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o equipamento.

**CAPÍTULO VII**  
**QUADRO DE PESSOAL**

**Norma 55.<sup>a</sup>**

**Definição do Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), área de formação e conteúdo funcional.
2. Os conteúdos funcionais dos colaboradores afetos ao serviço a *Instituição* encontram-se definidos na legislação aplicável às Instituições Particulares de Solidariedade Social, nomeadamente, Convenção Coletiva.
3. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor/a Técnico/a, a preencher por um/a técnico/a com curso superior cujo nome e formação se encontram afixado em lugar visível.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

4. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Direção do *Centro*.
5. Deverá ser afixado organigrama da *Instituição*.

**Norma 56.<sup>a</sup>**  
**Direção Técnica**

1. A EPE é dirigida por um Diretor/a Técnico/a, que será responsável pelos serviços e pelo cumprimento das normas do presente RI de Funcionamento, bem como das disposições legais aplicáveis e das diretivas e instruções da Direção da *Instituição*.
2. Ao Diretor/a Técnico/a competirá, nomeadamente:
  - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da EPE;
  - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no RI;
  - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
  - d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
  - e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da EPE;
  - f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigido aos profissionais;
  - g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa,
  - h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

**Norma 57.<sup>a</sup>**  
**Direção Pedagógica**

1. Todo o estabelecimento de EPE é coordenado por um Diretor/a Pedagógico/a, o qual é obrigatoriamente um/a educador/a de infância.
2. Ao Diretor/a Pedagógico/a compete, nomeadamente:
  - a) Coordenar a aplicação do projeto educativo do estabelecimento de EPE;
  - b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio-educativa;
  - c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
  - d) Organizar, de acordo com as normas da instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
  - e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças tendo em conta as normas da Instituição.

**Norma 58.<sup>a</sup>**  
**Educador/a de Infância**

1. O desenvolvimento das atividades educativas numa sala de EPE é da competência do Educador/a de Infância.
2. Ao educador/a de infância compete ainda coordenar as atividades de animação sócio-educativa da sala de EPE, devendo salvaguardar a qualidade do atendimento prestado às famílias.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

**CAPÍTULO VIII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Norma 59.<sup>a</sup>**

**Alterações ao Regulamento Interno**

1. O *Centro* reserva-se ao direito de proceder a alterações ao RI sempre que tal se justifique
2. Nos termos da legislação em vigor, o Diretor Técnico do *Centro* deverá informar os pais/responsáveis pelos clientes, sobre quaisquer alterações ao presente RI com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor.

**Norma 60.<sup>a</sup>**

**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do *Centro*, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**Norma 61.<sup>a</sup>**

**Livro de Registo de Ocorrências**

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

**Norma 62.<sup>a</sup>**

**Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta *Instituição* possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor/a Técnico/a da EPE ou na Caixa de Sugestões / Reclamações presente no edifício ou por e-mail ([cspp@sapo.pt](mailto:cspp@sapo.pt)).
3. Antes do final do ano letivo será entregue um questionário de avaliação do grau de satisfação ao responsável pela criança. Após a conclusão dos resultados estes serão afixados durante 15 dias para informação aos familiares. Face a estes resultados a equipa de coordenação emitirá ações de melhoria.

**Norma 63.<sup>a</sup>**

**Aprovação, Edição e Revisões**

1. É da responsabilidade da Direção do *Centro*, proceder à aprovação, sendo a edição e revisão deste documento da responsabilidade da Direção Técnica, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da EPE.
2. Aprovado por unanimidade em reunião de Direção do Centro Social Polivalente de Palheira, ao vigésimo terceiro dia de Julho de 2018.

**Norma 64.<sup>a</sup>**

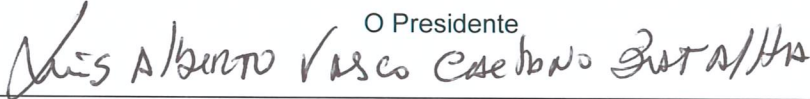
**Entrada em Vigor**

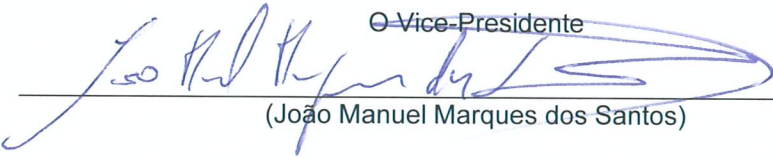
O presente RI de Funcionamento entra em vigor a 01 de Setembro de 2018.

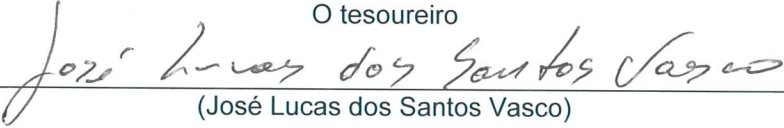


REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
EPE – Educação Pré-Escolar

Palheira, 23 de julho de 2018  
A Direção,

O Presidente  
  
\_\_\_\_\_  
(Luís Alberto Vasco Caetano Batalha)

O Vice-Presidente  
  
\_\_\_\_\_  
(João Manuel Marques dos Santos)

O tesoureiro  
  
\_\_\_\_\_  
(José Lucas dos Santos Vasco)