

Centro Paroquial Estoril

# Reglamento Interno

## Creche

## 2025/2026

## Índice

<b>Introdução</b> .....	3
<b>Capítulo I – Disposições Gerais</b> .....	3
1. Legislação Aplicável.....	3
2. Objetivos do Regulamento .....	3
<b>Capítulo II – Processo de Admissão das Crianças</b> .....	3
1. Condições de Admissão .....	3
2. Candidatura .....	4
3. Critérios de Priorização .....	4
4. Processo de Pré-Seleção .....	5
5. Processo de admissão e renovação da matrícula.....	5
6. Processo Individual da Criança - Administrativo .....	6
7. Processo Individual da Criança - Pedagógico.....	6
<b>Capítulo – III – Mensalidades</b> .....	7
1. Pagamentos .....	7
2. Redução de mensalidade (cf. Anexo 1).....	7
3. Cálculo da comparticipação familiar .....	7
<b>Capítulo IV – Funcionamento, Serviços prestados e Atividades Desenvolvidas</b> .....	10
1. Oferta Educativa .....	10
2. Calendário Escolar e Horários.....	11
3. Refeições.....	13
4. Estruturas de Apoio e Serviços Auxiliares .....	13
5. Passeios, visitas e outras atividades externas .....	14
6. Saúde.....	14
7. Outros procedimentos gerais.....	15
<b>Capítulo V – Fardas</b> .....	16
1. Regras .....	15
2. Descrição.....	15
<b>Capítulo VI - Direitos e Deveres</b> .....	16
1. Direitos das crianças e família.....	17
2. Direitos da Instituição.....	18
3. Deveres da Instituição .....	18
<b>Capítulo VII - Estrutura de Organização Educativa, Pedagógica e Administrativa</b> .....	19
1. Quadro de Pessoal .....	19
2. Estruturas de Organização Educativa, Pedagógica e Administrativa .....	20
3. Direção Pedagógica .....	21
4. Conselho Pedagógico.....	21
5. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	22
<b>CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	23
1. <i>Informações E Comunicações</i> .....	23
2. <i>Depósito E Guarda Dos Bens Dos Alunos</i> .....	23
3. <i>Faltas</i> .....	23
4. <i>Desistências</i> .....	24
5. <i>Gestão Reclamações / Comentários E Sugestões</i> .....	25
6. <i>Alterações Ao Regulamento</i> .....	25
7. <i>Seguro</i> .....	26
8. <i>Considerações Finais</i> .....	26
9. <i>Entrada Em Vigor</i> .....	26
ANEXO 1 – PREÇÁRIO EM VIGOR.....	27
Anexo 2 – Tabela De Comparticipação.....	28

## Introdução

O Regulamento Interno que seguidamente apresentamos visa estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, os princípios gerais relacionados com a disciplina e as práticas a respeitar na área Educativa do Centro Paroquial do Estoril (CPE), tendo em conta as necessidades de toda a comunidade educativa.

Reconhecendo que as regras são necessárias, não para limitar a liberdade, mas para garanti-la, apelamos à interiorização das normas que fazem parte da cultura integrante do CPE e às quais todos nós, agentes de mudança na busca da excelência, devemos aderir responsabilmente.

## Capítulo I – Disposições Gerais

### 1. Legislação Aplicável

O Centro Paroquial do Estoril rege-se pela legislação aplicável aos Estabelecimentos de Creche com o acordo de Cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa, nomeadamente a Portaria 196-A/2015, de 01 de julho alterada pela portaria n.º218-D/2019 de 15 de julho de 2019\*; Portaria 262/2011, de 31 agosto. Portaria; Portaria n.º271/2020, de 24 de novembro, Portaria n.º 199/2021 de 21 de setembro, Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho.

### 2. Objetivos Do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche do Centro Paroquial do Estoril.

## Capítulo II – Processo De Admissão Das Crianças

No CPE a atribuição das crianças para cada sala tem como critério a data de nascimento até 15 de setembro (inclusive), com base nas orientações pedagógicas determinadas e de acordo com as competências a promover em cada faixa etária.

### 1. Condições De Admissão

São condições de admissão na resposta social de Creche do CPE:

- 1.1. A existência de vaga para a idade a que se candidata;
- 1.2. Conhecer e aceitar todas as regras presentes neste Regulamento Interno;
- 1.3. Residência no Distrito de Lisboa.

## 2. Candidatura

- 2.1 O período de candidatura inicia-se no primeiro dia útil do mês de novembro, através do preenchimento da ficha de inscrição disponível no site [www.cpestoril.pt](http://www.cpestoril.pt). ou caso não tenha acesso ao formato online poderá fazê-lo dirigindo-se à secretaria do Centro Paroquial do Estoril.
- 2.2 Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## 3. Critérios De Priorização

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

- 1 - Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
- 2 - Crianças com deficiência/incapacidade.
- 3 - Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
- 4 - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
- 5 - Crianças beneficiárias da prestação social garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 6 - Crianças beneficiárias da prestação social garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 7 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 8 - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 9 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 10 - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 11 - Serviço Pastoral na Paróquia de Santo António do Estoril;
- 12 - Data de entrega da pré-inscrição (enquanto critério de desempate).

#### **4. Processo de Pré-Seleção**

A Creche conta com 126 vagas no âmbito da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social e o Centro Paroquial do Estoril.

- 4.1** Recebida a inscrição, a mesma é hierarquizada segundo os critérios de priorização estabelecidos em conformidade com o número de vagas.
- 4.2** É elaborada uma proposta das crianças pré-selecionadas, sujeita a aprovação pela Direção Pedagógica;
- 4.3** A decisão sobre as crianças pré-selecionadas, bem como o seu regime de participação, é dada a conhecer ao Encarregado de educação, a partir do mês de março;
- 4.4** Quando a criança é pré-selecionada, os Encarregados de educação são chamados para uma entrevista vinculativa com a Coordenação Pedagógica e Gabinete de Psicologia;
- 4.5** No ato da admissão, quando se aplica, é devido o pagamento da matrícula, conforme tabela em anexo (confirmar condições em Anexo I);
- 4.6** Após o preenchimento das vagas, as crianças não admitidas mantêm-se em lista de espera até ao final do ano letivo para o qual se inscreveram. No entanto, a lista de espera não é transitável para o ano letivo seguinte.

#### **5. Processo de Admissão e Renovação da Matrícula**

**5.1.** Para efeitos de admissão e renovação devem ser enviados os seguintes documentos:

- 5.1.1.** N.º do cartão de cidadão da criança;
- 5.1.2.** Cópia do boletim de vacinas atualizado ou Declaração com termo de responsabilização por não cumprimento do Plano Nacional de Vacinação;
- 5.1.3.** Fotografia em formato digital;
- 5.1.4.** Número do Cartão de Cidadão dos Pais/Encarregado de Educação;
- 5.1.5.** Comprovativo de morada;
- 5.1.6.** Comprovativo de horário de trabalho dos Pais (caso seja depois das 17h30);
- 5.1.7.** Declaração de desemprego do Centro de Emprego (entregue de 3 em 3 meses);
- 5.1.8.** Nome e número do Cartão de Cidadão das pessoas autorizadas a levar a criança, no limite máximo de 4 pessoas;
- 5.1.9.** Cópia do acordo judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal (se aplicável);

**5.2.** Para efeitos de cálculo de comparticipação familiar mensal devem entregar-se os seguintes documentos (caso não seja entregue algum dos documentos, o processo considera-se incompleto e é atribuída a mensalidade máxima, conforme a tabela em anexo - Anexo 1):

**5.2.1.** Cópia dos últimos 3 recibos dos Pais (recibos de vencimento, recibos verdes, declaração do subsídio de desemprego e outros rendimentos);

**5.2.2.** Cópia da declaração de IRS, referente ao ano anterior;

**5.2.3.** Cópia da nota de liquidação de IRS, referente ao ano anterior;

**5.2.4.** Recibo da renda de casa ou declaração da prestação paga ao banco com empréstimo para habitação própria permanente;

**5.2.5.** Comprovativo de encargo mensal com transportes públicos;

**5.2.6.** Comprovativo de despesas com doenças crónicas.

**5.3.** As crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, ficam isentas do pagamento de mensalidade.

**5.4.** No mês de fevereiro, é feita uma simulação da mensalidade das crianças pré-inscritas;

**5.5.** Na fase de chamada para entrevista dos pré-selecionados, quando aplicável, este valor é dado a conhecer às famílias;

**5.6.** O valor é validado antes do início do ano letivo (ver capítulo III);

## **6. Processo Individual da Criança – Administrativo**

Para cada criança é elaborado um processo individual do qual constam:

**6.1.** Ficha de pré-inscrição;

**6.2.** Ficha de utente;

**6.3.** Documentos solicitados referidos no ponto 5.1;

**6.4.** Guião da entrevista + Ficha AEC's + Lista de pessoas autorizadas a levar a criança;

**6.5.** Simulação com valor da mensalidade;

**6.6.** Contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação;

**6.7.** Ficha de autorização de medicação;

**6.8.** Plano individual de saúde (se aplicável);

## **7. Processo Individual da Criança - Pedagógico**

- 7.1.** Ficha de Utente;
- 7.2.** Diagnóstico e Fichas de avaliação (Anamnese + Plano de Acolhimento + 1 Plano Individual + Avaliação Final);
- 7.3.** Relatórios (rastreios, avaliações de desenvolvimento ou outros que se considerem relevantes), se aplicável;
- 7.4.** Informações Gerais (Informações clínicas - alergias, dietas, atestados, faltas, ...);
- 7.5.** Informações da Coordenação/ Direção;
- 7.6.** Lista e contacto das pessoas autorizadas;

## Capítulo III – Mensalidades

### 1. Gratuitidade

**1.1.** Ao abrigo da Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, as crianças nascidas após 1 de setembro de 2021 usufruem da medida da gratuidade da creche. Esta medida abrange:

- a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
- b) A alimentação;
- c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
- d) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal;

**1.2.** Apenas as atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que as instituições pretendam desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuidade.

### 2. Pagamentos

**2.1.** No mês de dezembro será cobrado o valor do seguro escolar.

**2.2.** No mês de fevereiro será cobrado o valor da matrícula que se aplica às crianças da sala de 2 anos.

**2.3.** Os pagamentos de extras deverão ser efetuados até ao 10.º dia após a faturação, através de uma das seguintes formas de Pagamento:

- a.** Balcão (Multibanco ou Tickets Ensino)
- b.** Entidade e referência (conforme fatura) ou transferência bancária.

**2.4.** Após o dia 16 de faturação de cada mês, em caso de ausência de pagamento, será acrescido 4% sobre o valor em dívida.

**2.5.** No caso de existirem dificuldades no cumprimento dos pagamentos e/ou dos prazos fixados, estas deverão ser comunicadas à Direção do Centro ParoquiAl do Estoril, por escrito, para serem analisadas.

**2.6.** Não há devolução dos pagamentos efetuados.

**2.7.** A ausência desta comunicação e o não pagamento dos valores em dívida durante 2 meses implica a suspensão da frequência da criança e o envio do valor em dívida para contencioso.

### **3. Descontos (cf. Anexo I)**

Haverá lugar a redução de pagamentos nas seguintes situações:

- Desconto de irmãos;
- Quando o período de ausência excede 15 dias não interpolados, por motivo de saúde, sujeito a apresentação de declaração médica.

### **4. Cálculo da Comparticipação Familiar**

**4.1.** O valor da comparticipação familiar é calculado com base na tabela de comparticipação definida para o ano letivo em questão (consultar anexo 2).

**4.2.** De acordo com a legislação aplicável o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12} - D$$

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar anual

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

**4.3.** Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se agregado familiar, um conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

**4.4.** Os rendimentos a considerar são:

- do trabalho dependente;

- do trabalho independente;
- de pensões;
- de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- bolsas de estudo e formação (exceto para obtenção de licenciatura);
- prediais;
- capitais.
- Caso um Encarregado de educação se encontre desempregado tem que fazer prova dessa situação com declaração do centro de emprego renovando-a de 3 em 3 meses (caso não apresente ou não se inscreva no centro de emprego é atribuída a mensalidade máxima).

**4.5.** No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas impostas necessárias à formação do rendimento líquido;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- Para além das despesas referidas nos pontos acima transcritos a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

**4.6.** O valor máximo das despesas fixas apresentadas (D) a ser considerado não pode ultrapassar a remuneração mínima mensal (RMM).

**4.7.** A prova de rendimentos faz-se mediante a apresentação de declaração de IRS e nota de liquidação e outros comprovativos da real situação do agregado.

**4.8.** A prova de despesas fixas faz-se mediante a apresentação dos respetivos comprovativos:

- recibo de renda de casa ou comprovativo de pagamento de empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
- comprovativo da aquisição de passe até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- comprovativo das despesas de saúde e medicamentos com doença crónica.

**4.9.** Na falta de apresentação dos documentos solicitados ou quando existem fundadas suspeitas sobre a veracidade dos mesmos, podem solicitar-se documentos comprovativos adicionais. Poderá ainda ser necessária uma entrevista com a Assistente Social.

- 4.10.** Anualmente, no momento de entrega dos documentos, é feita a revisão do valor de comparticipação familiar, sujeita a validação posterior.
- 4.11.** Em função da revisão dos valores de comparticipação, pode ser redefinida a lista de crianças abrangidas pelo acordo de cooperação.
- 4.12.** Após a entrega oficial do IRS, é necessária a entrega da declaração e nota de liquidação de IRS para efeitos de validação do valor da comparticipação familiar.

## Capítulo IV – Funcionamento, Serviços prestados e Atividades Desenvolvidas

### 1. Oferta Educativa

#### 1.1. Distribuição de Salas

No Centro Paroquial do Estoril (Rua do Campo Santo, 441, Estoril), funciona a resposta social de Creche que inclui doze salas para crianças de idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos.

#### 1.2. Projetos Educativo e Pedagógico

Os valores e princípios da instituição constam do Projeto Educativo, que é revisto de acordo com a evolução da Instituição e sempre que se justificar.

Esta resposta é sustentada também pelo Projeto Pedagógico, transversal a toda a Creche, que é atualizado anualmente. Este Projeto Pedagógico é operacionalizado a partir do Projeto pedagógico de Grupo, elaborado por cada educadora responsável de sala.

Todos estes projetos poderão ser consultados pelos Pais/Encarregados de Educação.

#### 1.3. Atividades de Enriquecimento Curricular

	Ed. Física	Ed. Musical
Berçário	-	X
1 Ano	-	X
2 Anos	X	X

A Educação Musical de 1 e 2 anos têm um custo adicional à mensalidade (cf. Anexo I).

#### 1.4. Vertente Religiosa

De acordo com os princípios enunciados no Projeto Educativo da instituição, *“O Centro Paroquial do Estoril procura fomentar a educação e a integração social de todos os membros da comunidade a que se destina, incluindo os mais desprotegidos, à luz dos valores cristãos (...). O Projeto Educativo do Centro Paroquial do Estoril norteia-se pelos princípios da Boa Nova cristã, valorizando a dignidade da pessoa e tendo como meta a excelência que cada um é chamado a protagonizar no seu percurso de vida. Assume que «a caridade na verdade, que Jesus Cristo testemunhou na sua vida terrena, é a força propulsora principal para*

*o verdadeiro desenvolvimento de cada pessoa e da humanidade inteira» e que o amor - caritas - «é uma força extraordinária que tem a sua origem em Deus – Amor eterno e Verdade absoluta –, impelindo as pessoas a comprometer-se, com coragem e generosidade, no campo da justiça e da paz.» Assim, «cada um encontra o bem próprio, aderindo ao projeto que Deus tem para ele a fim de o realizar plenamente: é em tal projeto que encontra a verdade sobre si mesmo e, aderindo a ela, torna-se livre»”, (Projeto Educativo do Centro Paroquial do Estoril).*

Deste modo, procura apresentar-se Jesus às crianças, desde a mais tenra idade, de modo a que descubram esta amizade por Jesus, o nosso melhor Amigo, que nunca nos abandona.

Esta relação é cultivada ao longo de todos os anos de Creche e Pré-Escolar estando, em todas as atividades, a nossa presença e o nosso testemunho, imbuídos deste espírito verdadeiramente cristão que se reflete nos nossos gestos e atitudes: de educação, perdão, contemplação, saber estar, amizade verdadeira, agradecimento, reconhecimento e oração.

As crianças envolvem-se ainda nas seguintes atividades religiosas específicas de acordo com os Tempos Litúrgicos e com o plano anual de atividades:

#### **1.4.1 Orações da manhã**

- As orações da manhã têm início às 9h30, na respetiva sala para as salas de 2 anos.
- As famílias são convidadas, periodicamente, a estar presentes na oração da manhã da sala do seu educando. (apenas para as salas de 2 anos com início em fevereiro)

#### **1.4.2 Oração das refeições**

Antes do almoço as crianças rezam em conjunto, no refeitório.

#### **1.4.3 Advento, Natal, Quaresma e Páscoa**

Nestes períodos da vida cristã são apresentadas dinâmicas, transversais às várias faixas etárias, com o intuito de marcar e viver o caminho que percorremos enquanto cristãos.

#### **1.4.4 Visita Pascal às salas**

No tempo Pascal, o Capelão do CPE visita todas as salas do Centro Paroquial do Estoril levando a Cruz, que simboliza a ressurreição de Jesus, e abençoa cada criança, idoso e colaborador que encontra.

Com este gesto procura-se:

- evidenciar o gesto do Amor de Jesus, que morreu na cruz por cada um de nós;
- assinalar a festa da Páscoa;
- aproximar o Capelão do CPE de todas as crianças, idosos e colaboradores.

## **2. Calendário Escolar e Horários**

### **2.1. Horário De Funcionamento**

A Creche do Centro Paroquial do Estoril encontra-se aberto entre as 7h30 e as 18h30. (tolerância até às 19h00)

O horário de permanência da criança na Creche é estabelecido de acordo com o horário dos Pais, devidamente fundamentado. Após as 17h30 os mesmos devem entregar comprovativo (declaração) da entidade patronal em como a criança tem que frequentar a escola após esse horário. (17h30-18h30)

Uma vez que a Creche deve servir de estrutura de apoio para o bom desenvolvimento das crianças, entende-se que, caso um dos Pais esteja desempregado, a criança deverá permanecer na Creche somente durante o horário letivo (9:30/15:30).

### **2.2 Entradas e Saídas das crianças**

#### **2.2.1 Aspetos Gerais**

A circulação das famílias pelo recinto escolar é permitida apenas nos períodos de entrada (7h30-9h30) e saída (15h30-19h00).

Deverão ser respeitadas as regras previstas pelo Centro Paroquial do Estoril, com escrupuloso civismo e particular atenção às condições de circulação e estacionamento.

#### **2.2.2 Entradas e Saídas das crianças**

##### **Entradas**

Na Creche, os alunos deverão entrar até às 09h30 (exceto berçário 10h00). Ao entregarem a criança, é preenchido o registo de entradas e saídas.

Quando a criança chega após as 09h30, deve esperar até que seja acompanhada à sala.

#### **2.2.3 Saídas**

Para maior segurança dos alunos, a saída com pessoas não identificadas só é permitida mediante uma autorização por escrito, na caderneta do aluno ou, em caso de urgência, mediante informação telefónica do Encarregado de Educação e e-mail.

A saída das crianças deverá ser assegurada por maiores de 16 anos.

Qualquer saída antes do final do período letivo terá que ser comunicada, pelo Encarregado de Educação, através da caderneta do aluno ou por telefone para a respetiva receção.

Quando a saída das crianças ocorrer depois do horário de funcionamento (19h00) será cobrada uma taxa de 20 euros faturada na mensalidade do mês seguinte.

### 2.3 Calendário Letivo

O ano letivo começa no início de setembro e termina no final de julho, de acordo com as datas indicadas anualmente no calendário escolar.

O CPE funciona nos dias úteis, com as seguintes exceções: 24 de dezembro, 31 de dezembro, quinta e sexta-feira da Semana Santa, terça-feira de Carnaval, todas as pontes decididas pela Direção, com aviso prévio e previstas em calendário divulgado no início do ano letivo.

Situações extraordinárias, tais como epidemias, falta de água, desinfestações, e qualquer outra situação excecional, pode conduzir ao encerramento das instalações após comunicação da Direção.

Ao longo do ano há, sempre que as condições o permitam, várias celebrações festivas: Festa de Natal, Dia de S. José/Dia do Pai, Dia da Mãe, Festa de Encerramento do Ano Letivo, entre outras. Nestas ocasiões, sempre que se considere oportuno, os Pais/Encarregados de Educação são convidados a estar presentes, sendo avisados com a antecedência necessária.

### 2.4 Reuniões

	Reunião Encarregados de Educação	Reunião individual Encarregados de Educação/Educadoras
<b>1º Semestre</b>	Outubro (informativa) + Reunião com a Educadora em Sala	Plano de Acolhimento (setembro) Plano Individual (janeiro/fevereiro)
<b>2º Semestre</b>	-----	Reunião de Registo de desenvolvimento Final de ano (julho)

Será disponibilizada uma tabela para agendar as reuniões individuais com os Encarregados de educação. Caso o Encarregado de Educação não possa comparecer na data marcada, a mesma poderá ser remarcada após o término das reuniões agendadas.

Para além destes momentos de avaliação, cada educadora tem uma hora de atendimento semanal para receber o Encarregado de Educação, mediante marcação. A Coordenação Pedagógica recebe as famílias de segunda a sexta-feira consoante marcação prévia.

## 3. Refeições

**3.1.** O Centro ParoquiAl do Estoril fornece almoço e lanche, cuja ementa é afixada semanalmente no site e na entrada da Creche;

**3.2.** A refeição do pequeno-almoço é da responsabilidade da família e deve ser assegurada antes da entrada no recinto escolar;

**3.3.** Os bebés que se encontrem em regime de aleitamento deverão trazer o respetivo leite, com as instruções relativas à preparação;

**3.4.** Em caso de alergias ou restrições alimentares pode ser pedido ao Encarregado de Educação que traga alimentação específica e declaração médica de restrição alimentar;

**3.5.** Em caso de festas de aniversário, é permitido aos Encarregados de Educação trazerem apenas um bolo (simples e sem cobertura) para todas as crianças da sala, na hora do lanche;

**3.6.** As refeições têm lugar no seguinte horário:

Salas	Almoço 1º Turno	Lanche
Berçário	11h00	15h00
1 Ano	11h00	15h00
2 Anos	11:00/11h30	15h00/15:30

#### 4. Estrutura de Apoio e Serviços Auxiliares

- **Ginásio** – onde decorrem atividades gimnodesportivas, nomeadamente a disciplina de Educação Física;
- **Sala de acolhimento** – Onde é feito o acolhimento das crianças;
- **Psicologia** – observação e diagnóstico aos alunos mediante solicitação das educadoras ou pedido dos pais; acompanhamento das crianças autorizado pelo Encarregado de Educação;
- **Serviços Administrativos/Secretaria** – receção aos pais, prestação de informações e apoio em pagamentos e processos das crianças, mediante horário afixado nos respetivos locais;
- **Refeitórios** – onde são servidas as refeições;
- **Copas** – zonas de apoio para armazenamento de alimentos e equipamentos para preparação de biberons, papas e restante rotina alimentar de bebés e crianças;
- **Sala de isolamento** – para apoio temporário às crianças, com sintomas de doença;
- **Parques** – zonas exteriores de recreio.

#### 5. Passeios, visitas e outras atividades externas

- 5.1.** As crianças poderão fazer visitas ou ter acesso a atividades realizadas na instituição, promovidas por mediadores externos ao CPE, que se enquadrem no Projeto Pedagógico, e adequados à sua fase de desenvolvimento;
- 5.2.** Os Encarregados de educação serão avisados com a devida antecedência, sendo necessária a sua autorização e o pagamento adicional, sempre que este se justifique.
- 5.3.** A indicação da autorização implica o pagamento da atividade, mesmo que haja desistência posterior.

## **6. Saúde**

- 6.1.** Não poderá frequentar a Creche durante 24h qualquer criança que se encontre com febre ou apresente sintomas de doenças infetocontagioso (varicela, sarampo, escarlatina, mononucleose, etc.) e/ou virais (diarreia, vômitos);
- 6.2.** Em caso de sintomas febris, será administrado um antipirético, salvo indicação prévia em contrário, por parte do Encarregado de Educação;
- 6.3.** Em caso de acidente ou doença súbita a Creche assegurará os cuidados imediatos à criança. Tendo em atenção a gravidade da situação em causa, recorrer-se-á ao Centro de Saúde de S. João do Estoril ou ao Hospital de Cascais. O Encarregado de Educação será imediatamente contactado;
- 6.4.** Sempre que a criança falte mais de cinco dias consecutivos por motivo de doença, só poderá voltar a frequentar a Creche, mediante apresentação de um atestado médico comprovativo do seu restabelecimento;
- 6.5.** Qualquer medicamento que tenha de ser administrado à criança na Creche, a pedido do Encarregado de Educação, deverá vir bem-acondicionado, identificado e acompanhado da prescrição médica que explicita o modo como deve proceder-se à aplicação do mesmo;
- 6.6.** Para o caso de doenças crónicas ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação médica precisa, por escrito, indicando as medidas de prevenção, bem como o modo de atuação em caso de emergência, de acordo com o Plano de Saúde Individual do aluno.
- 6.7.** Por questões de saúde pública, poderá haver alterações ao regime de ensino presencial, bem como alterações ao funcionamento geral das diferentes estruturas de apoio e serviços auxiliares.

## **7. Outros procedimentos gerais**

A Direção do CPE e os seus colaboradores não se responsabilizam por danos ou extravio dos objetos pessoais (óculos, fardas, casacos, roupa extra, aparelhos dentários, brinquedos, telemóveis, etc.), bem como dos objetos de estimação ou de valor que tragam consigo para a Instituição.

## Capítulo V – Fardas

### 1. Regras

- 1.1. Na creche, o uso de farda com logótipo da Instituição é obrigatório a partir da sala de 1 Ano. No inverno, só depois de completa e agilizada a aquisição da marcha, é exigida a farda/bibe. A partir dos 2 Anos, para a prática de Educação Física, as crianças devem trazer roupa adequada (cf. Ponto 2.3)
- 1.2. O método de aquisição das fardas está referido no site da instituição ([www.cpestoril.pt](http://www.cpestoril.pt)).
- 1.3. Caso as famílias tenham dificuldade comprovada na aquisição das fardas, deverão entrar em contacto com a Coordenação Pedagógica, no sentido de verificar a existência de fardas doadas, com o propósito de usufruírem das mesmas.

### 2. Descrição

- 2.1. Nas salas de 1 e 2 anos as crianças terão que utilizar um bibe no inverno (bibe de rapariga, bibe de rapaz) e um polo no verão<sup>1</sup>.
- 2.2. O uso de panamá da Instituição (às riscas azul e branco) é obrigatório ao longo de todo o ano letivo.
- 2.3. O uso de equipamento de Educação Física é obrigatório e é composto por calças de fato de treino azuis escuras ou calções azuis-escuros, o polo da Instituição, sweatshirt azul escura e ténis.

## Capítulo VI - Direitos e Deveres

### 1. Direitos das Famílias

- 1.1. Ter acesso a uma educação de qualidade que permita:
  - O desenvolvimento integral da 1.ª infância;
  - A realização de aprendizagens enriquecedoras;
  - Fomentar as capacidades de cada criança;
  - Desenvolver hábitos de compromisso, respeito e de autonomia.

---

<sup>1</sup> A transição de fardas verão/inverno só poderá ser feita mediante comunicação prévia da Instituição.

- 1.2. Receber uma formação que assegure o pleno e equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e competências básicas.
- 1.3. Frequentar as atividades extracurriculares de acordo com as suas motivações e capacidades individuais, desde que inscrito, tendo em vista a sua realização e ocupação dos tempos livres.
- 1.4. Ser avaliado de acordo com o seu comportamento e aproveitamento, com rigor e objetividade.
- 1.5. Ser tratado com respeito e correção, de acordo com a sua integridade e dignidade pessoal.
- 1.6. Que os Encarregados de Educação sejam informados sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, tais como:
  - Regulamento Interno;
  - Calendário anual de atividades;
  - Normas de utilização dos vários espaços da escola;
  - Normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos com que tenha de trabalhar/interagir.
- 1.7. Participar em visitas de estudo, datas festivas, entre outros.

## **2. Deveres das Famílias**

- 2.1. Cumprir e respeitar as orientações dos educadores e auxiliares.
- 2.2. Reconhecer, respeitar e apreciar os valores dos direitos fundamentais do ser humano.
- 2.3. Cumprir com os pagamentos que lhe são devidos.
- 2.4. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários, calendário escolar, atividades e projetos em que esteja envolvido.
- 2.5. Respeitar e zelar pelas instalações, mobiliário e outro material da Instituição sendo que, em caso de ter provocado algum dano, deverá substituí-lo ou repará-lo sob a responsabilidade do Encarregado de Educação.
- 2.6. Utilizar os diferentes espaços de acordo com as suas funções e zelar pela sua defesa, conservação e asseio.
- 2.7. Manter as normas de conduta e atitudes exigidas, aquando da participação em visitas, passeios ou qualquer outra atividade desenvolvida no exterior.
- 2.8. Respeitar as regras definidas no que diz respeito às fardas (verificar capítulo V).
- 2.9. Ser diariamente portador da respetiva caderneta.
- 2.10. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

### **3. Direitos da Instituição**

- 3.1.** Ver cumpridas as regras mencionadas neste regulamento, bem como as notas informativas que eventualmente sejam comunicadas;
- 3.2.** Ver respeitados os locais reservados ao funcionamento das atividades;
- 3.3.** Ver respeitados os horários de entrada e saída das crianças;
- 3.4.** Ter conhecimento atempado das ausências, atrasos, alterações e desistências.
- 3.5.** Ter respeito pela dignidade e funções da Direção, funcionários e voluntários.

### **4. Deveres Da Instituição**

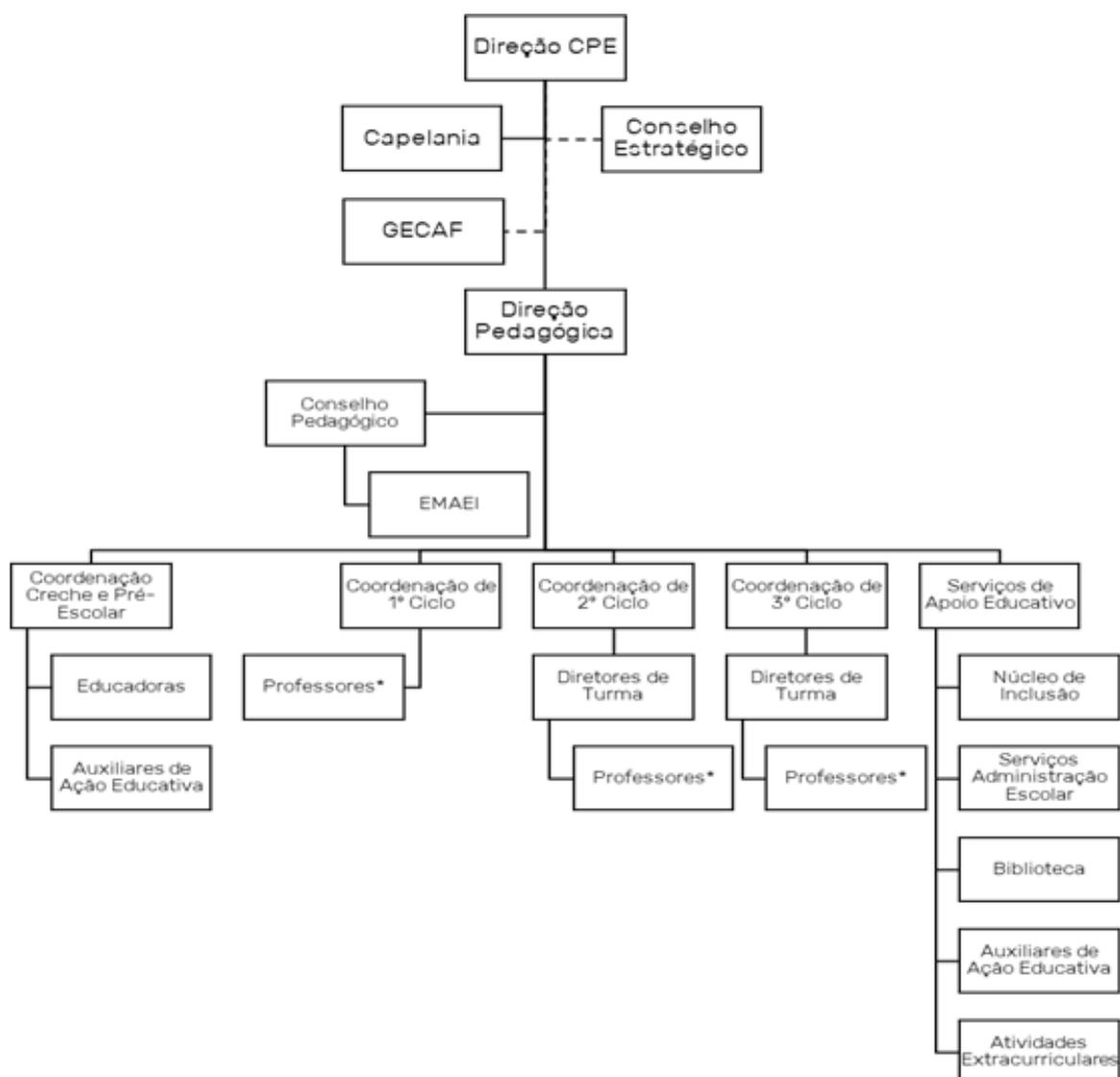
- 4.1.** Garantir o bom funcionamento do equipamento, de forma a assegurar o bem-estar e o atendimento adequado das crianças;
- 4.2.** Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades;
- 4.3.** Ter em consideração as instruções propostas pelos serviços competentes, cumprindo a legislação aplicável aos serviços que disponibiliza.
- 4.4.** Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

## **Capítulo VII - Estruturas de Organização Educativa, Pedagógica e Administrativa**

### **1. Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal da instituição, bem como a Direção Técnica, encontra-se afixado na receção central em local visível, de acordo com a legislação/normativos em vigor.

### **2. Estruturas De Organização Educativa, Pedagógica e Administrativa**



### 3. Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica é constituída pela Diretora Pedagógica da Creche e Pré-Escolar, pela Diretora Pedagógica do Colégio Sra. Da Boa Nova, por um membro da Direção do CPE, e por um ou mais membros da Coordenação da Área Educativa.

#### 3.1. Competências da Direção Pedagógica

Compete à Direção Pedagógica a orientação, coordenação e supervisão do que se relacione com a Área Educativa, designadamente:

- Definir e dinamizar a condução geral da área educativa;
- Assegurar a gestão administrativa da creche e pré-escolar, de acordo com os objetivos estabelecidos pela Direção do CPE;
- Nomear os membros do Conselho Pedagógico;
- Nomear a coordenação da EMAEI;

- e. Nomear os Coordenadores por valências de creche e pré-escolar;
- f. Selecionar, recrutar e contratar pessoal docente e não docente;
- g. Gerir espaços e equipamentos de acordo com os objetivos pedagógicos e financeiros do CPE;
- h. Dinamizar, apoiar e colaborar em projetos que valorizem a área educativa e as suas crianças nas suas diversas vertentes;
- i. Elaborar e propor os Regulamentos Internos ouvindo o Conselho Pedagógico, para aprovação da Direção do CPE;
- j. Elaborar e propor o Organograma da área educativa, para aprovação da Direção do CPE;
- k. Promover a realização de ações de formação;
- l. Garantir a elaboração do Projeto Curricular de Creche e Pré-Escolar;
- m. Planear e orientar as atividades decorrentes do Projeto Educativo;
- n. Coordenar pessoal docente e não docente;
- o. Supervisionar as atividades curriculares obrigatórias e as de enriquecimento curricular;
- p. Convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico;
- q. Nomear os Coordenadores de valência, de Departamento e os Diretores de Turma;
- r. Aprovar os projetos curriculares de turma/grupo;
- s. Coordenar a supervisão pedagógica e avaliação dos docentes e não docentes;

#### **4. Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico é um órgão composto por um conjunto de profissionais responsáveis pela coordenação e orientação da atividade da Área Educativa do Centro Paroquial do Estoril, nas áreas pedagógicas e didáticas, fazendo cumprir os Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola.

O Conselho Pedagógico é constituído por:

- Direção Pedagógica;
- Coordenação da Creche e Pré-Escolar;
- Coordenação do 1º Ciclo;
- Coordenação do 2º Ciclo;
- Coordenação do 3º Ciclo;
- Coordenação dos Departamentos Curriculares;
- Qualquer outro elemento que, para tal, seja convocado.

O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente mediante convocatória do seu Presidente.

##### **4.1. Competências Do Conselho Pedagógico**

- a. Apresentar propostas para elaboração do Projeto Curricular de Escola;
- b. Participar na proposta do Regulamento Interno;

- c. Participar na proposta do Plano Anual de Atividades;
- d. Definir critérios gerais no domínio do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- e. Definir princípios gerais de articulação e diversificação curricular;
- f. Pronunciar-se sobre as propostas de índole formativa e cultural;
- g. Escutar e elaborar propostas para o Conselho Estratégico;
- h. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i. Aprovar as respetivas estruturas programáticas de disciplinas de Hora DT e Cidadania e Desenvolvimento;
- j. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos;
- k. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, orientados para a melhoria da qualidade das aprendizagens;
- m. Emitir pareceres sobre a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- n. Pronunciar-se sobre o processo de admissão de alunos;
- o. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

## 5. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui-se como um apoio organizacional específico de apoio à aprendizagem e inclusão.

A coordenação da EMAEI é decidida anualmente pela Direção Pedagógica, de entre os **membros permanentes** que a constituem:

- Técnico de educação especial
- Psicólogo
- Diretora da Creche e Pré-Escolar
- Membros do CP de diferentes níveis de educação e ensino

Da composição da EMAEI fazem também parte **elementos variáveis**, que intervêm com a criança.

Compete ao coordenador da EMAEI o seguinte:

- Identificar para cada situação os elementos variáveis que devem integrar a EMAEI;
- Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- Dirigir os trabalhos;
- Garantir a participação dos encarregados de educação na definição das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos seus educandos.

### 5.1. Competências da EMAEI:

- a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b. Analisar e propor as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- c. Definir indicadores para avaliar a eficácia da aplicação das medidas universais, seletivas e adicionais;
- d. Monitorizar a eficácia das medidas referidas no número anterior;
- e. Acompanhar e aconselhar os docentes na implementação de metodologias inclusivas;
- f. Elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) conjuntamente com o técnico de educação especial designado como elemento variável e outros elementos da comunidade educativa, ouvidos os encarregados de educação e em concordância com as medidas seletivas ou adicionais definidas para o aluno;

## Capítulo VIII - Condições Gerais

### 6. Informações e Comunicações

- 6.1 As informações do interesse das crianças/Encarregado de Educação serão afixadas em local visível, enviadas para casa através da caderneta ou por e-mail;
- 6.2 Qualquer alteração de morada, número de telefone, contacto de emergência ou e-mail do Encarregado de Educação, deverá ser comunicada aos serviços administrativos, de forma a manter atualizados todos os dados;
- 6.3 As educadoras e as crianças não poderão ser chamadas a atender telefonemas durante o período letivo;
- 6.4 O meio corrente de comunicação diária entre a família e a escola é a caderneta do aluno, o dossier de registos de entradas e saídas e o e-Community.

### 7. Depósito e Guarda dos Bens dos Alunos

- 7.1 Todos os objetos pessoais (fardas, casacos, roupa extra, chuchas, brinquedos, etc.) deverão estar identificados com o nome da criança;
- 7.2 Às sextas-feiras é permitido trazer um brinquedo de casa para a Creche;
- 7.3 A Direção do Centro Paroquial do Estoril e os seus colaboradores não se responsabilizam por danos ou extravio dos objetos pessoais referidos anteriormente, bem como dos objetos de estimação ou de valor que as crianças tragam consigo para a Instituição, ainda que autorizados pelo respetivo Encarregado de Educação.

### 8. Faltas

- 8.1.** Não poderá frequentar a Instituição qualquer aluno que apresente os seguintes sintomas: febre, vómitos, lesões cutâneas e olho vermelho (com ou sem pus).
- a.** No caso de lesões cutâneas e olho vermelho, só deverá regressar após observação pelo médico assistente e/ou início do tratamento adequado.
  - b.** No caso de febre e/ou vómitos, deverá permanecer no domicílio até 24 horas sem estes sintomas.
- 8.2.** Por Decreto Regulamentar (n.º3/95, de 27 de janeiro) são também doenças de evicção escolar:
- a.** Difteria;
  - b.** Escarlatina e outras infeções naso-faríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A;
  - c.** Febre tifóide e paratifóide;
  - d.** Hepatite A;
  - e.** Hepatite B;
  - f.** Impetigo;
  - g.** Infeções meningocócicas – meningite e sepsis;
  - h.** Parotidite epidémica;
  - i.** Poliomielite;
  - j.** Rubéola;
  - k.** Sarampo;
  - l.** Tinha;
  - m.** Tosse convulsa;
  - n.** Tuberculose pulmonar;
  - o.** Varicela.
- 8.3.** Para estas doenças, o regresso às rotinas deve ser sempre acompanhado da apresentação de uma declaração médica, que ateste o fim do impedimento e do perigo de contágio.
- 8.4.** Sempre que a criança faltar até cinco dias úteis consecutivos, as faltas poderão ser justificadas pelo encarregado de educação, no entanto, salvaguarda-se o direito da escola de exigir uma declaração médica.
- 8.5.** Em caso de acidente ou de doença súbita, a Instituição assegurará os cuidados imediatos ao aluno. Tendo em atenção a gravidade da situação em causa, recorrer-se-á ao Centro de Saúde de S. João do Estoril ou ao Hospital de Cascais e o Encarregado de Educação será imediatamente contactado;
- 8.6.** Qualquer medicamento que tenha de ser administrado ao aluno, na Instituição, a pedido do Encarregado de Educação deverá vir bem-acondicionado, identificado e acompanhado da prescrição médica acerca do seu uso e modo de aplicação;

**8.7.** Para o caso de doenças crónicas ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação médica precisa, por escrito, indicando as medidas a tomar em caso de emergência.

## **9. Desistências**

9.1 Anualmente é celebrado um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de educação que estabelece os direitos e obrigações de ambas as partes.

9.2 O contrato pode cessar por mútuo acordo, o qual deverá revestir a forma escrita e estabelecer as condições da cessação.

9.3 O contrato pode ser suspenso ou rescindido por qualquer das partes sempre que ocorram circunstâncias que, pela sua natureza ou gravidade, impeçam a subsistência do mesmo, mediante comunicação escrita à outra parte com uma antecedência mínima de 15 dias em relação ao vencimento da mensalidade subsequente.

9.4 Consideram-se, nomeadamente, fundamentos de suspensão ou rescisão do contrato a comprovada não adaptação ou a mudança de residência do educando, o incumprimento das obrigações decorrentes do contrato de prestação de serviços ou do presente Regulamento Interno, a ausência não justificada por mais de um mês, bem como comportamentos ou atitudes de desrespeito ou falta de urbanidade por parte do Encarregado de Educação, do educando, dos familiares, de terceiros diretamente envolvidos na relação contratual ou qualquer outro membro da comunidade educativa.

9.5 Independentemente do fundamento da cessação do contrato de prestação de serviços deverá ser paga na totalidade a mensalidade referente ao mês a que a mesma produz efeitos.

9.6 Não está prevista a devolução de qualquer pagamento (matrícula, renovação, mensalidade e outras atividades) parcial ou integralmente.

## **Capítulo VIII – Disposições Finais**

### **1. Gestão Reclamações / Comentários e Sugestões**

**1.1.** Com o objetivo de contribuir para a melhoria contínua do CPE, o Encarregado de Educação tem disponível o endereço de e-mail ([geral@cpestoril.pt](mailto:geral@cpestoril.pt)), para o qual poderá enviar as suas sugestões ou propostas de melhoria.

**1.2.** Adicionalmente, e nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado na receção ou preenchido digitalmente.

## 2. Alterações ao Regulamento

- 2.1.** Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Instituição deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.
- 2.2.** Estas alterações deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P.

## 3. Seguro

Seguro Escolar – Lusitânia, Apólice nº 01/8107599

Coberturas e Capitais:

Responsabilidade Civil do Estabelecimento de Ensino – 5.000 €

Responsabilidade Civil dos Alunos – 25.000 €

Despesas de Tratamento – 1.000 €

Invalidez Permanente – 10.000 €

Morte – 1.000 €

## 4. Considerações Finais

- 4.1.** Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção, dando conhecimento às pessoas envolvidas.
- 4.2.** O presente Regulamento Interno está disponível para consulta no site da Instituição ([www.cpestoril.pt](http://www.cpestoril.pt)) e exposto nas receções do Centro Paroquial do Estoril.
- 4.3.** Anualmente o Encarregado de Educação terá conhecimento deste Regulamento e deverá comprometer-se a cumprir todas as normas e a exercer os seus direitos.

## 5. Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 4 de setembro de 2025.

Qualquer alteração a este regulamento deverá ser comunicada ao Instituto da Segurança Social, I.P. até 30 dias antes da sua entrada em vigor, conforme o estipulado na alínea b do número 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março.

## Anexo 1 – Preçário em Vigor

Ano Letivo 2025/2026

### 1. Creche<sup>2</sup>

Matricula

	<b>Escalão</b>	<b>Capitação</b>	<b>Valor</b>
<b>1º</b>	<30%	Até 190,50€	50,00€
<b>2º</b>	30%>50%	190,51€ a 317,50€	70,00€
<b>3º</b>	50%>70%	317,51€ a 444,50€	90,00€
<b>4º</b>	70%>100%	444,51€ a 635,00€	110,00€
<b>5º</b>	100%>150%	635,01€ a 952,50€	130,00€
<b>6º</b>	>150%	Mais de 952,50€	150,00€

Atividade enriquecimento curricular (facultativo – sala 1 ano)	5,50€/Atividade/mês
Atividades enriquecimento curricular (facultativo – sala 2 anos)	11,00€/Atividade/mês <sup>3</sup>
Almoço e lanche	Incluído no valor de mensalidade <sup>4</sup>
Seguro escolar	20€/ano (exceto gratuidade)

### 2. Atividades Extracurriculares

Consultar tabela própria, disponível na receção.

### 3. Descontos

Desconto de irmãos – 10% (2º e 3º filhos) / 50% (a partir do 4º filho)

Falta 15 dias seguidos por doença (devidamente comprovada) – 10%

<sup>2</sup> Consultar **condições de gratuidade** aplicada a crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, disponível no Capítulo III - Mensalidades

<sup>3</sup> A atividade de Educação Física não tem custos acrescidos.

## Anexo 2 – Tabela De Participação

	<b>Escalão</b>	<b>Capitação</b>	<b>%</b>
<b>1º</b>	<30%	Até 211,50€	30,50%
<b>2º</b>	30%>50%	211,50€ a 352,50€	32,00%
<b>3º</b>	50%>70%	352,51€ a 493,50€	33,50%
<b>4º</b>	70%>100%	493,50€ a 705€	36,00%
<b>5º</b>	100%>150%	705,00€ a 1057,50€	38,50%
<b>6º</b>	>150%	Mais de 1057,50€	40,00%