



Centro Infantil de Nossa Senhora da Saúde  
Redondo

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

JARDIM DE INFÂNCIA

CENTRO INFANTIL DE

NOSSA SENHORA DA SAÚDE

REDONDO





Centro Infantil de Nossa Senhora da Saúde  
Redondo

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### JARDIM DE INFÂNCIA

### CENTRO INFANTIL N.ª SRA. DA SAÚDE

### REDONDO

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1ª

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Infantil Nossa Senhora da Saúde, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Évora e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Alentejo em 01/09/97, para a resposta social de JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

### NORMA 2ª

#### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes actividades educativas e actividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto - Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### NORMA 3ª

#### DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no



ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Constituem objetivos do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida 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, incutindo 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;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na componente educativa (gratuita):

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar)

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;



- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

## CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### NORMA 5ª

#### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:

Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;

- a) Apresentação de declaração médica em como não tem doença que impeça a frequência no jardim-de-infância;
- b) A admissão de crianças com necessidades educativas especiais depende de uma avaliação conjunta com os Técnicos da Instituição e dos Técnicos Especialistas, que prestam apoio à instituição, tendo em atenção: O parecer da equipa de apoio técnico precoce ou equipa multidisciplinar, sempre que houver; A admissão deverá ser feita nos moldes mais adequados, tendo em vista as necessidades das crianças e dos pais.

### NORMA 6ª

#### INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
  - g) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - h) (Outros documentos considerados necessários).
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão.



3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria.
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro.
7. Caso a inscrição não seja renovada até final do mês de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

#### NORMA 7ª

##### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos.
2. Crianças em situação de risco social.
3. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento.
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento.
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

#### NORMA 8ª

##### ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão o Diretor Pedagógico.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 2 dias.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos a taxa anual, fixada anualmente (jóia) e o valor do prémio do seguro.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta



própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de uma Lista de Espera.

#### NORMA 9ª

##### ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizarem;
  - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.
3. As crianças admitidas em Pré-Escolar, deverão trazer os seguintes objectos para uso pessoal:
  - a) Um bibe com quadriculado azul e branco;
  - b) Um chapéu de ganga azul;
  - c) 4 babetes grandes turcos sem plástico (3 anos);
  - d) Escova de cabelo;
  - e) 2 copos inquebráveis;
  - f) Avental de plástico;
  - g) Supositórios / xarope para febre;
  - h) Escova de dentes e pasta.

#### NORMA 10ª

##### PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança no jardim de infância;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;



- e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - n) Ficha de Avaliação do desenvolvimento e aprendizagem da criança;
  - o) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - p) Registos da integração da criança;
  - q) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
  - r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado.
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA 11ª

#### HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 9h00 às 12h00, e das 15h30 às 17h30 nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível.
2. A componente de apoio à família do JARDIM DE INFÂNCIA / ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 7h00 às 9h00 e das 12h00 às 15h30, e das 17h30 às 18h30 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto salvo o exposto no n.º 6 desta NORMA.
3. Sempre que haja situações de separação, divórcio entre Pais, e sempre que um dos dois ou os Avós, manifestem vontade em ver o filho(a) na Instituição, a visita deverá ser em local próprio, sob a vigilância de uma das responsáveis pela criança, no período horário das 15:30h às 16:00h.



4. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizad 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.
5. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h30, salvo justificação e aviso prévio.
6. Se o JARDIM DE INFÂNCIA / ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
7. Na componente de apoio à família, a abertura do JARDIM DE INFÂNCIA / ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR no mês de agosto fica condicionada:
  - a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 15 de março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar o Jardim de Infância, para usufruir das férias em comum;
  - b) O funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA / ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR no mês de agosto implica o seu encerramento na última semana para preparação das instalações para o ano seguinte.
8. A família deverá entregar a criança (na respectiva sala ou na sala de acolhimento, às colaboradoras responsáveis) colocando os seus objectos pessoais (no cabide identificado com o nome da criança, ou em local indicado pelas colaboradoras responsáveis).
9. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada (por quem deixa ou retira a criança, no Registo de Entradas e Saídas das crianças;
10. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
11. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

#### NORMA 12ª

##### CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (R) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:
$$R = \frac{RF - D}{12N}$$

Sendo que:

R= Rendimento *per capita*

RF= Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas anuais

N= Número de elementos do agregado familiar
2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período





superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- As despesas fixas a que se referem as alíneas b) e d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente de 12 vezes a remuneração mínima mensal.
- A prova das despesas referidas nas alíneas b) e c) será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

### NORMA 13ª

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é determinada, em regra, antes do início de cada ano lectivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
2. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (R.M.M.):
  - 1.º escalão - até 30% da RMM;
  - 2.º escalão - > 30% até 50% do RMM;
  - 3.º escalão - > 50% até 70% do RMM;
  - 4.º escalão - > 70% até 100% do RMM;
  - 5.º escalão - > 100% até 150% do RMM;
  - 6.º escalão - > 150% do RMM.



3. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	12%
2º	15%
3º	17,5%
4º	20%
5º	22,5%
6º	22,5%

Os valores acima apresentados estão de acordo com o previsto no Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de Setembro (Ministério da Educação e Ministério da Solidariedade e Segurança Social).

- 3.1 - O valor da mensalidade (comparticipações familiares) é revisto no início de cada ano lectivo, com base nos documentos pedidos no acto da renovação da matrícula.
- 3.2 - O valor da mensalidade (comparticipação familiar) pode ser revisto, durante o ano lectivo, em caso de alteração significativa do rendimento *per capita* do agregado familiar, por decisão da Direcção, depois de analisar o caso, em conjunto com os Pais/ Encarregados de Educação.
- 3.3 - A Tabela das Mensalidades (comparticipações familiares) é revista em cada ano lectivo, podendo ser alterada por decisão da Direcção, baseada em dados que o justifiquem.
- 3.4 - Sempre que haja alteração do R.M.M., far-se-á o reajustamento da Tabela de Mensalidades.
- 3.5 - A Tabela das Mensalidades encontra-se afixada na Secretaria.
4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMM; nos casos em que essa soma seja inferior à RMM, é considerado o valor real da despesa.
5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal (declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório).
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação de acordo com os rendimentos presumidos.
- c) A prova das despesas fixas referidas nas alíneas b) e d) do n.º4 da NORMA 12ª, é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos do ano anterior.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, será afixada no painel informativo junto à secretaria o aviso e informação correspondentes à nova tabela, 30 dias antes da sua entrada em vigor.

#### NORMA 14ª

##### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;



2. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

#### NORMA 15ª

##### PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

#### CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

#### NORMA 16ª

##### ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

#### NORMA 17ª

##### SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, apresentadas pelo Guia de Tratamento da receita médica.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança no JARDIM DE INFÂNCIA / ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do estabelecimento;



5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à respectiva desparasitação, não podendo as crianças frequentar a Instituição até que comprovadamente se verifique estar resolvido o problema.

#### NORMA 18ª

##### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição.
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila.
4. As crianças devem trazer, para ficar no JARDIM DE INFÂNCIA / ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR, uma escova de dentes e de cabelo devidamente identificadas.
5. As crianças deverão usar bibe, de quadriculado azul-turquesa, e chapéu de ganga para as saídas ao exterior.
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### NORMA 19ª

##### APOIO À FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia.
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas actividades realizadas na instituição, de acordo com o programa de actividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

#### NORMA 20ª

##### ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.



2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada actividade.
3. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.

#### NORMA 21ª

##### OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. As crianças que frequentam o Pré-Escolar terão habitualmente aulas de Natação e Ginástica sob a responsabilidade de técnicos do município de Redondo, sendo estas atividades promovidas por essa entidade. Estas atividades terão o acompanhamento das responsáveis pelo grupo de crianças. As crianças deverão apresentar-se com roupa adequada à prática destas atividades.

#### CAPÍTULO V – RECURSOS

##### NORMA 22ª

##### INSTALAÇÕES

As instalações do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR são compostas por:

1. Salas de atividades;
  1. Sala de acolhimento e permanência
  2. Sala de refeições
  3. Instalações sanitárias
  4. Recreios cobertos e de exterior

##### NORMA 23ª

##### PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao JARDIM DE INFÂNCIA / ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Os Serviços da Associação estão divididos em quatro sectores principais que são:

1. Administração Geral
2. Pré-Escolar
3. Serviços de Econmato
4. Serviços de Secretaria

##### Administração Geral

É o sector directamente responsável perante a Direcção, de tudo quanto se passa na Associação, e nele está situada a pessoa de sua confiança, que será a Delegada da Direcção, não interferindo contudo na orientação técnica da valência Pré-escolar. O sector dos Serviços Gerais estão directamente dependentes desta pessoa.



### Delegada da Direcção

1. A Delegada da Direcção é nomeada pela Direcção da Associação, que é soberana na sua escolha.
2. Constituem funções específicas da Delegada da Direcção:
  - a) Representar a Associação em todos os actos para que a Direcção lhe dê plenos poderes;
  - b) Assegurar o cumprimento das normas e orientações, emanadas não só pela Direcção como pela valência de Pré-escolar.
  - c) Exercer a gestão, dentro dos limites determinados pela Direcção, e acompanhar a execução administrativa;
  - d) Dirigir e coordenar os diferentes sectores da Associação, com vista a assegurar o seu bom funcionamento, colaborando não só com os Serviços Administrativos, bem como com a Direcção Técnica na parte que a esta está especialmente entregue.
  - e) Promover a distribuição das tarefas do pessoal, sempre que ocorram faltas de qualquer elemento.
  - f) Zelar pelos aspectos de higiene, alimentação e conservação da Instituição.

### Direcção Técnica

A direcção técnica do Pré-Escolar será assegurada, preferencialmente, por um educador de infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação.

1. Ao director técnico compete:
  - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do Pré-escolar;
  - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
  - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
  - d) Gerir, coordenar e supervisionar os colaboradores do Pré-escolar;
  - e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da Pré-escolar;
  - f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos colaboradores do Pré-escolar;
  - g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das actividades, promovendo uma continuidade educativas;
  - h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

### Coordenadora Pedagógica

1. A orientação técnica do sector Pré-escolar, será da responsabilidade de uma pessoa com o curso de Educadora de Infância.



2. A responsável pela orientação técnica do sector Pré-escolar, referida anteriormente, designada Coordenadora Pedagógica, é nomeada por escolha exclusiva da Direcção.
3. A Coordenadora Pedagógica terá que contactar a Delegada da Direcção quanto às necessidades de que vierem a carecer no seu sector, e, em conjunto, se necessário, expô-las à Direcção.
4. A Coordenadora Pedagógica, responderá perante a Direcção pelo bom andamento do sector da Pré-escolar, orientando todo o trabalho e dando indicações que considerarem necessárias para o seu regular funcionamento, informando sobre qualquer dúvida que surja, ou o não cumprimento das instruções dadas.  
As informações serão apreciadas em reunião de Direcção, a qual tomará as decisões que considerar necessárias para o regular funcionamento da Associação.
5. As situações de faltas de comparência ou de regularidade ao serviço do pessoal do sector de que é responsável, serão resolvidas de comum acordo com a Delegada da Direcção. As situações graves serão comunicadas à Direcção.

#### Educadoras de Infância

1. São responsáveis pela parte pedagógico-didática da Pré-escolar, nas salas que lhe estão destinadas, de comum acordo com a responsável do sector, a Diretora Técnica.
2. Constitui funções específicas da Educadora organizar e aplicar os meios educativos, no âmbito dos quais lhe cabem as seguintes competências:
  - a) Realização de actividades com as crianças, promovendo o acompanhamento e desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afectivo, intelectual, social e ético;
  - b) Acompanhar a evolução da criança;
  - c) Estabelecer os contactos com os pais no sentido de se obter uma acção educativa integrada;
  - d) Elaborar em Setembro (início do ano lectivo), o Projecto Pedagógico da sua sala;
  - e) Participar activamente na elaboração do Projecto Educativo da Instituição, com a participação de outros técnicos;
  - f) Manter actualizado o dossier de sala com o registo da planificação das actividades, mapa de presenças das crianças, reflexão e avaliação do projecto e do desenvolvimento das crianças;
  - g) Participar activamente nas diferentes reuniões solicitadas quer pela Diretora Técnica, quer pela Instituição;
  - h) Participação na organização e possível realização de acções de (in)formação (seminários, conferências, entre outras);
  - i) Manter informadas as ajudantes de acção educativa, sobre o desenrolar do projecto para um melhor acompanhamento destas nas actividades;
  - j) Comunicar à Diretora Técnica as suas iniciativas relacionadas com a sua actividade na Instituição;



- k) Colaborar, com conhecimento do Encarregado de Educação da criança, no despiste de situações que o Educador (a) considere de algum modo problemáticas.

#### Ajudantes de Acção Educativa

1. São as pessoas com prática de trabalho em equipa com as Educadoras de Infância do Centro Infantil. Participam nas actividades sócio educativas, ajudam nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto da Criança. Vigiam as Crianças durante o repouso e na sala, assistem as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e nas visitas de estudo.
2. Constitui atribuição das Ajudantes de Acção Educativa:
  - a) Proceder ao acompanhamento da criança na Instituição;
  - b) Promover o bem-estar físico da criança nomeadamente a sua higiene e conforto;
  - c) Ser as responsáveis pela sala de actividades na ausência da Educadora de Infância;
  - d) Acompanhar as crianças, sempre que necessário, nas suas deslocações ao Hospital em situações de urgência;
  - e) Informar a Educadora de Infância e a Directora Técnica de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento desta valência ou que ponha em causa o bem-estar das crianças;
  - f) Proporcionar um ambiente adequado e actividades de carácter educativo e recreativo, junto das crianças;
  - g) Colaborar nas actividades desenvolvidas pela Educadora;
  - h) Colaborar no atendimento dos pais das crianças à entrada e saída na Instituição;
  - i) Proceder diariamente à limpeza, arrumo e manutenção das salas e equipamento, nomeadamente mobiliário, material pedagógico e brinquedos.

#### Serviços do Econmato

1. Neste sector estão incluídos os serviços de despensa, copa, cozinha, limpeza, serviço de refeições, serviços de lavandaria e rouparia, manutenção e ainda os que a Delegada da Direcção considerar indispensáveis ao bom funcionamento deste sector.  
São da responsabilidade directa da Delegada da Direcção.
2. Constitui atribuição da Economa:
  - a) Orientação e aquisição dos produtos alimentares e afins para o funcionamento da cozinha;
  - b) Assegurar e acompanhar o aprovisionamento do armazém;
  - c) Assegurar e acompanhar a conservação, confecção e distribuição de alimentos.
3. A orientação das dietas e programas das refeições do Centro Infantil são da responsabilidade da Delegada da Direcção e da Coordenadora Pedagógica, sendo certificadas pela Direcção.

#### Cozinha e Despensa

1. Na secção da cozinha e despensa, a cozinheira é responsável pela correcta confecção das refeições, pela sua qualidade e pelo cumprimento do horário das mesmas. É também





responsável pela recepção e conservação dos alimentos e outros produtos necessários à confecção das refeições.

2. Informa a Delegada da Direcção das necessidades de abastecimento da despensa e orienta todo o pessoal que tiver sob a sua responsabilidade.
3. A cozinheira é responsável pelo asseio e higiene dos utensílios e das instalações em que decorre o seu serviço, bem como da sua arrumação.
4. A cozinheira é auxiliada por uma ajudante de cozinha na confecção dos alimentos, na limpeza e higiene das instalações.

#### Serviços de Lavandaria e Rouparia

Constitui atribuição da Responsável pelos Serviços de Lavandaria e Rouparia:

- a) Lavar, engomar, arrumar e distribuir as roupas em uso e pelo seu estado de conservação;
- b) Cuidar pelo bom funcionamento e conservação das máquinas necessárias à realização do seu trabalho;
- c) Arrumar, limpar e manter em condições de higiene as instalações em que decorre o seu serviço;
- d) Distribuir as roupas pelos diversos sectores da Instituição, segundo um horário estabelecido.

#### Serviços de Limpeza

Constitui atribuição das Responsáveis pelos Serviços de Limpeza:

- a) Limpeza, arrumação, asseio e boa higiene de todos os compartimentos da Instituição, nomeadamente dos espaços exteriores e de outras dependências, bem como de outros serviços não especificados;
- b) Dependem directamente da Delegada da Direcção.

#### Serviços de Secretaria

É o sector responsável por todos os serviços administrativos da Instituição.

Constitui atribuição dos Serviços de Secretaria:

- a) Efectuar lançamentos de contabilidade, processamento e pagamento de ordenados de pessoal, aceitação de inscrições de crianças, serviço de dactilografia, arquivo, correspondência, cobrança de quotas aos sócios e mensalidades pagas pelas crianças.
- b) Colaborar com a Delegada da Direcção quando solicitado;
- c) Informar diariamente das faltas do pessoal, pedidos de dispensa, requisições a fornecedores e a sua liquidação.

#### NORMA 24ª

##### DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direcção Pedagógica do Pré-Escolar que pode ser exercida pela Direcção Técnica, compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a



quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

2. A Diretora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma pessoa responsável designada para o efeito.

## CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

### NORMA 25ª

#### DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:
  - a) Colaborar com a equipa do JARDIM DE INFÂNCIA / ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do JARDIM DE INFÂNCIA / ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### NORMA 26ª

#### DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;



- b) À co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Instituição:
- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
  - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
  - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

## NORMA 27ª

### DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

1. São direitos dos colaboradores:
- a) Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.
  - b) Ser respeitado e tratado com honestidade;
  - c) Ser respeitado na autonomia técnica que exerça na sua atividade e cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;
  - d) Os Colaboradores tem direito a ter a mesma dignidade dentro da Instituição. Ninguém pode ser beneficiado, prejudicado, privilegiado, privado de direitos ou isento de deveres. Não deve sofrer qualquer tipo de discriminação que vá contra os direitos universais do Homem;
  - e) Lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas.



## 2. São deveres dos colaboradores:

- a) Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.
- b) Tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho, os utentes/clientes e seus familiares e os demais que estejam ou entrem em contacto com a Instituição, com respeito e honestidade;
- c) Comparecer no serviço com assiduidade e pontualidade;
- d) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- e) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria do serviço prestado pela Instituição;
- f) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho que decorram da Lei ou instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho;
- g) O Colaborador deve respeitar o direito à privacidade e confidencialidade dos seus clientes;
- h) O Colaborador deve promover a integridade, ou seja, ser honesto, justo, e respeitador;
- i) O Colaborador deve ter como referencial o conceito da missão, visão e valores da Instituição, promovendo continuamente a satisfação das necessidades dos clientes.

### NORMA 27ª

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### NORMA 28ª

#### INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 25%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

### NORMA 29ª

#### CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.



Centro Infantil de Nossa Senhora da Saúde  
Redondo

2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

#### NORMA 30ª

##### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

#### NORMA 31ª

##### LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

#### CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

#### NORMA 32ª

##### ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA / ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### NORMA 33ª

##### INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

#### NORMA 34ª

##### ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 31 de Julho de 2015.

Nota – Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação



Centro Infantil de Nossa Senhora da Saúde  
Redondo

%..... (recortar pelo picotado)

O ....., encarregado de  
educação do menor ....., utente do  
JARDIM DE INFÂNCIA / ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, declara que tomou  
conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo  
qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de ..... de 20.....

-----

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)



Centro Infantil de Nossa Senhora da Saúde  
Redondo

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR

Entre:

Centro Infantil Nossa Senhora da Saúde de Redondo, com sede em Rua Simão Farinha, n.º 6, Redondo, com o NIPC 500 900 183, representado por-----, adiante designado por

Primeiro Outorgante

e

Segundo Outorgante

-----, com o NIF ----- titular do Documento de Identificação n.º-----, emitido em ----- residente em ----- na qualidade de encarregado de educação/responsável de -----

celebram entre si um contrato de prestação de serviços, nos termos e nas cláusulas seguintes:

### Cláusula I

#### Objeto do contrato

1. Nos termos do presente contrato, o primeiro outorgante compromete-se, através da resposta social JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR a proporcionar o bem-estar e a colaborar no desenvolvimento integral de (nome da criança) nos domínios físico, afetivo e intelectual.
2. Para tal contratualiza os serviços e atividades incluídos na componente educativa e na de animação e apoio à família (a família poderá contratualizar apenas a componente educativa e neste caso não se aplica a Cláusula IV).

### Cláusula II

#### Direitos e deveres

Constituem direitos e deveres do primeiro e do segundo outorgante os previstos no presente Contrato e no Regulamento Interno da resposta social a que respeita.

### Cláusula III

#### Local e horário de prestação do serviço

1. O serviço é prestado nas instalações do primeiro outorgante, sitos em Rua Simão Farinha, n.º 6, Redondo.
2. A resposta social funciona de segunda a sexta-feira, 7h00 às 18:30h.
3. Encontra-se fechada aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias 24, 26 e 31 de dezembro, 3ª feira de Carnaval e no mês de agosto.



#### Cláusula IV

##### Comparticipação financeira

1. Pela retribuição dos serviços prestados, o segundo outorgante obriga-se a pagar ao primeiro outorgante a quantia mensal de -----€, calculada de acordo com as normas vigentes reguladoras das participações dos utentes/famílias pela utilização de serviços e equipamentos, montante a atualizar no início de cada ano civil, sem prejuízo das alterações que ocorram, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
2. A participação mensal será paga até ao dia 8 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
3. O segundo outorgante tem direito a uma redução de 25% da mensalidade em caso de ausência por doença devidamente comprovada que exceda 15 dias consecutivos.
4. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respetiva mensalidade.

#### Cláusula V

##### Pagamentos suplementares

1. No ato da admissão são devidos a jóia e o valor do prémio do seguro.
2. No caso do primeiro outorgante realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, deve o segundo outorgante ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio.
3. Os pagamentos suplementares serão pagos no prazo estipulado no nº 2 da NORMA 15ª do regulamento Interno.

#### Cláusula VI

##### Condições de alteração, suspensão e rescisão de contrato

1. É considerada condição de alteração do contrato a integração noutra resposta social da Instituição.
2. São consideradas condições de suspensão ou rescisão do contrato:
  - a) Não adaptação do utente;
  - b) Insatisfação das necessidades do utente;
  - c) Mudança de residência;
  - d) Incumprimento das cláusulas contratuais.

#### Cláusula VII

##### Vigência do contrato

1. O presente contrato tem início em .../.../..., vigorando por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias, por qualquer das partes.





Centro Infantil de Nossa Senhora da Saúde  
Redondo

2. O segundo outorgante pagará ao primeiro outorgante uma indemnização no valor de um mês da mensalidade, caso haja interrupção voluntária da prestação de serviços ou desistência do mesmo.

#### Cláusula VIII

##### Disposições finais

1. O segundo outorgante declara ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno da resposta social, cuja cópia lhe foi facultada no ato de assinatura do presente contrato;
2. Depois de lido o contrato, ambos concordam com o seu teor e será outorgado em duplicado, sendo o original arquivado no processo individual do utente e o duplicado entregue ao segundo outorgante.

Data: \_\_/\_\_/\_\_

O Primeiro Outorgante: \_\_\_\_\_

O Segundo Outorgante: \_\_\_\_\_