

LAR DOS PEQUENINOS



CRECHE E JARDIM DE INFÂNCIA

Contribuinte N.º 500 867 763

Obra de protecção à 1.ª Infância D. Maria Salomé de Sousa
(IRMÃ SOUSA)

Telef.: 266 892 603 - E-mail: larpequeninhos@gmail.com
Rua D. Nuno Álvares Pereira - 7050-266 MONTEMOR-O-NOVO

JS
Machado
Pereira

Lar dos Pequenininhos De Montemor-o-Novo



Regulamento Interno para a Resposta Social Pré-escolar

LAR DOS PEQUENINOS



REGULAMENTO INTERNO Pré-Escolar

Assinatura
Nadalea
Pereira

Leia com atenção as normas que se seguem, uma vez que ao assinar o contrato de prestação de serviços ou apresentar candidatura para o efeito, considera-se que as leu, compreendendo e aceitando o seu conteúdo, vinculando-se na íntegra às regras aqui descritas perante o Lar dos Pequenos de Montemor-o-Novo (a “**Instituição**”), Instituição Particular de Solidariedade de Social, com número de identificação de pessoa coletiva 500867763 e sede na Rua D. Nuno Álvares Pereira, 3, 7050-266, Montemor-o-Novo.

PARTE 1 – NORMAS GERAIS

1. NORMAS APLICÁVEIS

- 1.1. **O Regulamento.** O presente regulamento (o “**Regulamento**”) define os termos e condições do serviço de pré-escolar da Instituição (o “**Pré-Escolar**”).
- 1.2. **O Contrato.** Para além do Regulamento, que define as regras gerais, a Instituição e a criança que frequenta o Pré-Escolar (a “**Criança**”) e respetivo encarregado de educação (o “**Encarregado de Educação**”) celebram um contrato de prestação de serviços com regras específicas aplicáveis à relação contratual entre Instituição e Encarregado de Educação.
- 1.3. **O Regulamento e o Contrato.** O Regulamento aplica-se à relação contratual, em tudo o que não se encontrar especificamente previsto no contrato de prestação de serviços (o “**Contrato**”). Em caso de divergência entre o texto do Regulamento e o texto do Contrato, o texto do Contrato prevalece.
- 1.4. **Adesão ao Regulamento.** Com a assinatura do Contrato, as partes declaram compreender e aceitar a aplicação das normas do Regulamento à sua relação contratual (a “**Declaração de Adesão**”); no caso de candidatura, considera-se que a Declaração de Adesão tem lugar com a apresentação da candidatura, constituindo adesão apenas à Parte 2 do Regulamento.
- 1.5. **Outras normas aplicáveis.** No fim do Regulamento, encontra uma lista das normas legais e regulamentares mais relevantes, para efeitos meramente informativos.

JS
SPB
Harder
Pitene

2. SERVIÇOS E ATIVIDADES

2.1. Serviços prestados e atividades desenvolvidas. O Pré-Escolar presta os seguintes serviços e desenvolve as seguintes atividades:

- a) Componente letiva, das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00;
- b) Componente de animação e apoio à família, das 07h30 às 09h00, das 12h00 às 14h00 e das 16h00 às 19h30;
- c) Atividades de complemento curricular;
- d) Educação física;
- e) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- f) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- g) Cuidados de higiene pessoal;
- h) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- i) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- j) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do pré-escolar e desenvolvimento da criança;
- k) Outros serviços e atividades facultativos, de natureza extracurricular.

PARTE 2 – CANDIDATURA E INSCRIÇÃO

3. CANDIDATURAS

- 3.1. Destinatários.** São aceites candidaturas de crianças entre os três (3) anos de idade e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico (a “**Condição de Admissão**”).
- 3.2. Crianças portadoras de deficiência.** A admissão de crianças portadoras de deficiência é sujeita a análise específica, tendo em conta os recursos existentes e a dinâmica dos grupos, tendo em vista garantir que se encontram reunidas as condições de apoio que estas crianças exigem; em caso de admissão destas crianças, é previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância.
- 3.3. Momento da candidatura.** São admitidas candidaturas entre o dia 1 e o dia 8 dos meses de maio e junho.
- 3.4. Forma da candidatura.** A candidatura é apresentada na secretaria da Instituição ou através da plataforma Educabiz disponível no website da Instituição.



Handwritten signatures and initials:
JB
JDK
Maddalena
Piteira

3.5. Taxa de Candidatura. Com a primeira candidatura e em cada renovação de matrícula é devido o pagamento de uma taxa administrativa no valor que se encontra afixado no placar da plataforma Educabiz e da Instituição, para comparticipação das tarefas administrativas necessárias, quer haja ou não integração posterior da Criança; o valor desta taxa não é reembolsável nem é deduzido em pagamentos a realizar posteriormente.

3.6. Aprovação da Candidatura. Para aprovação da candidatura, está sujeita a análise que tem como objeto, entre outros, a verificação da Condição de Admissão e a aplicação de critérios de prioridade previstos na Cláusula seguinte.

3.7. Aprovação e convite a inscrição. Após aprovação da candidatura pela Instituição, é realizado convite para inscrição pela Instituição nos termos da cláusula 5.

3.8. Documentos obrigatórios. Para apresentar validamente uma candidatura, deve submeter os seguintes documentos obrigatórios:

a) Situação financeira: comprovativos dos rendimentos do agregado familiar da Criança, designadamente declaração de IRS, incluindo anexos, e nota de liquidação, incluindo, quando aplicável, declaração da Autoridade Tributária de inexistência da obrigação de submeter declaração de IRS ou comprovativo do valor de subsídio de desemprego emitido pelo IEFP, bem como os últimos três (3) recibos de vencimento e comprovativo de pagamento das últimas três (3) mensalidades suportadas para habitação própria, relativas a renda de arrendamento ou prestação de crédito para a habitação; a Instituição pode solicitar documentos adicionais para análise da situação financeira real.

b) Situação pessoal:

- (i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- (ii) Comprovação da situação das vacinas, pode a família tirar um print da APP do SNS.
- (iii) (Apresentação) Documento de identificação da Criança e do Encarregado de Educação;
- (iv) Declaração com a composição do agregado familiar (Junta de Freguesia).

c) Situação judicial: mediante solicitação da Instituição, pode ainda ser necessária cópia de decisão judicial que ateste a capacidade de representação da Criança.

3.9. Candidatura urgente. Em casos excecionais, de justificada urgência na inscrição, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos obrigatórios ou apenas dos documentos obrigatórios, devendo, todavia, iniciar-se essa obtenção de documentos no mais curto prazo.



[Handwritten signatures and initials]
JB
Hodder
Piterno

3.10. Omissão de documentos. A omissão de entrega de documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar deve ser corrigida, mediante a sua entrega integral, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis após solicitação da Instituição.

3.11. Renovação de matrícula. À renovação de matrícula, após inscrição, é aplicável esta cláusula 3.

4. CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DAS CANDIDATURAS

4.1. Quando se aplicam. Sempre que se verifiquem mais candidaturas do que vagas disponíveis, são aplicados critérios de prioridade para que a Instituição decida, de entre as candidaturas recebidas, quais aprova para inscrição e quais ficam a aguardar vaga em lista de espera.

4.2. Critérios de prioridade. Os critérios de prioridade são aplicados por preenchimento sucessivo de critérios – i.e. só é aprovada uma candidatura de prioridade inferior quando todas as candidaturas com prioridade superior tenham sido aprovadas –, sendo os seguintes, por ordem de prioridade, do mais prioritário para o menos prioritário:

- a) Crianças que frequentaram o Pré-Escolar no ano anterior.
- b) Crianças que frequentaram a Creche da Instituição no ano anterior.
- c) Crianças com deficiência/incapacidade.
- d) 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.
- e) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela Instituição.
- f) 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 do Pré-Escolar.
- g) 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 do Pré-Escolar.
- h) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- i) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do Pré-Escolar.
- j) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do Pré-Escolar.



JB

k) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do Pré-Escolar.

4.3. Aplicação discricionária dos critérios. Com exclusão das alíneas a) e b), a Instituição, poderá, através do órgão de administração, tomar decisões excecionais de priorização de acordo com critério próprio, caso a caso.

4.4. Critério de desempate. Quando exista mais Crianças do que vagas num mesmo critério de prioridade, são priorizadas as candidaturas mais antigas.

4.5. Lista de espera. A lista de espera é composta pelos Crianças que preencheram a Condição de Admissão, mas que não tiveram vaga, por força de aplicação dos critérios de prioridade.

4.6. Gestão da lista de espera. A lista de espera é atualizada permanentemente, por forma a permitir nova aplicação dos critérios de prioridade quando existe uma vaga disponível; a **antiguidade na lista de espera não é critério de prioridade**, mas apenas de desempate.

5. INSCRIÇÃO

5.1. Convite a inscrição. A inscrição é realizada apenas após convite da Instituição, com base na análise da candidatura e vagas disponíveis.

5.2. O que é a inscrição. A inscrição corresponde à celebração do contrato de prestação de serviços, passando a Criança a estar inscrita no Pré-Escolar como tal e com processo individual próprio.

5.3. Prazo de inscrição. A inscrição deve ser realizada no prazo máximo de cinco (5) dias úteis contados do convite, sob pena de se considerar que houve desistência, sendo substituída a candidatura aprovada por aquela que, na lista de espera, esteja em primeiro lugar para aquela vaga; quando a inscrição não seja realizada dentro do prazo por indisponibilidade ou atraso da Instituição, o prazo é suspenso até se verificar ultrapassada a situação de indisponibilidade ou que determinou o atraso da Instituição.

5.4. Efeitos da inscrição. A inscrição tem como efeito a criação de uma relação contratual, através do contrato de prestação de serviços, com sujeição também às normas do Regulamento.

5.5. Documentos necessários na inscrição. No ato de inscrição é entregue pelo Encarregado de Educação:

a) Duas fotografias da Criança tipo passe;

b) Declaração para recolha da Criança por terceiros, em modelo da Instituição.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

valor da diferença na atualização anual, acrescido de uma penalidade de 10% (dez por cento) sobre esse valor.

7.5. Valor aplicado ao Utente. O valor efetivo da mensalidade é identificado no Contrato; quando haja atualizações, não é necessário alterar o contrato, bastando comunicação da Instituição com uma antecedência de trinta (30) dias face à data em que entra em vigor o novo valor.

7.6. Momento de pagamento. A mensalidade, tal como se encontra definida nas cláusulas seguintes, é paga até ao dia oito (8) de cada mês a que respeitam os serviços a prestar.

7.7. Modo de pagamento. A mensalidade pode ser paga por transferência bancária, para a conta da Instituição, ou em dinheiro, junto da secretaria da mesma.

7.8. Penalidade por incumprimento. Em caso de atraso no pagamento da mensalidade, é aplicada uma sanção pecuniária compulsória no valor de 5,00 € (cinco euros) por cada semana de atraso; sem prejuízo dos juros de mora aplicáveis à taxa legal em vigor.

8. DETERMINAÇÃO DO RENDIMENTO PARA APLICAÇÃO DA MENSALIDADE

8.1. Base do cálculo. O cálculo da mensalidade é realizado através da aplicação da percentagem, referida no número seguinte, à base de cálculo que corresponde ao rendimento *per capita* do agregado familiar (RC); esta base de cálculo é apurada de acordo com a seguinte fórmula: $R = (RAF/12-D) / N$, onde:

- a) “R” significa “rendimento per capital mensal”.
- b) “RAF” significa “rendimento do agregado familiar (anual)”.
- c) “D” significa “despesas fixas (relevantes)”.
- d) “N” significa o número de elementos do agregado familiar.

8.2. Conceito de agregado familiar. 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 dois 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 cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;



[Handwritten signature]
[Handwritten initials JB]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

8.3. Determinação do valor do RAF. Para efeitos de determinação do montante de RAF, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais);
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento.

8.4. Determinação do valor do D. Para efeitos de 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 do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Declaração de despesa de farmácia, média mensal, em caso de doença crónica devidamente comprovada com declaração médica;
- e) Despesas de saúde com consultas e exames até ao valor máximo do Indexante dos Apoios Sociais (IAS).

8.5. Prova de rendimentos. Os rendimentos do agregado familiar, referidos no número anterior, provam-se do seguinte modo:

- a) Apresentação da declaração IRS, respetiva nota de liquidação, bem como os últimos três (3) recibos de vencimento e comprovativo de pagamento das últimas três (3) mensalidades suportadas para habitação própria, relativas a renda de arrendamento ou prestação de crédito para a habitação, ou outro documento probatório;
- b) Eventuais meios adicionais de prova sempre que dos documentos apresentados resulte dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou quanto aos valores ali referidos.

8.6. Prova de despesas. A prova dos valores de D, é realizada mediante apresentação de documentos comprovativos, incluindo aqueles que a Instituição razoavelmente solicite.



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

8.7. Dúvidas e omissões de prova nos rendimentos. A Instituição pode realizar diligências e solicitar meios de prova complementares que considere adequados ao apuramento da verdade, podendo, em caso de dúvida insuperável ou de não entrega dos documentos obrigatórios nos prazos previstos no Regulamento, estabelecer o montante de mensalidade até o valor máximo permitido.

9. CÁLCULO DA MENSALIDADE

9.1. Percentagem de apuramento da mensalidade. O valor da mensalidade resulta da aplicação de uma percentagem de mensalidade sobre o rendimento apurado nos termos da Cláusula anterior.

9.2. Escalão de rendimentos. A percentagem de mensalidade depende do escalão de rendimentos, a aferir nos seguintes termos:

- a) 1.º Escalão: inferior ou igual a 30% da RMMG;
- b) 2.º Escalão: superior a 30% e inferior ou igual a 50% da RMMG;
- c) 3.º Escalão: superior a 50% e inferior ou igual a 70% da RMMG;
- d) 4.º Escalão: superior a 70% e inferior ou igual a 100% da RMMG;
- e) 5.º Escalão: superior a 100% e inferior ou igual a 150% da RMMG;
- f) 6.º Escalão: superior a 150% da RMMG.

9.3. Percentagens. As percentagens de mensalidade aplicáveis são as seguintes:

- a) 1.º Escalão: 41,00%;
- b) 2.º Escalão: 42,00%;
- c) 3.º Escalão: 43,00%;
- d) 4.º Escalão: 44,00%;
- e) 5.º Escalão: 45,00%;
- f) 6.º Escalão: 46,00%.

9.4. Valor máximo. A mensalidade tem como limite de valor máximo o custo médio mensal por utente, calculado nos termos das normas regulamentares com base nos dados do ano anterior.

10. PAGAMENTOS ADICIONAIS

10.1. Atividades facultativas. A realização de atividades não compreendidas no projeto pedagógico, de caráter facultativo, está dependente de prévia inscrição das crianças pelos pais ou representantes legais, e podem ser sujeitas pela Instituição a pagamento de custo a definir para cada atividade; o Encarregado de Educação será previamente informado do custo, tipo de atividade e outras condições aplicáveis.



10.2. Serviços facultativos. A utilização de serviços facultativos eventualmente disponibilizados, como transporte ou outros disponibilizados a cada momento pelo Pré-Escolar, obedecem a preçário afixado na secretaria; no caso de transporte de emergência, deve o pagamento ser realizado diretamente pelo Encarregado de Educação ou, quando por urgência for realizado pela Instituição, deve ser objeto de reembolso imediato pelo valor de custo.

PARTE 4 – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

11. HORÁRIO

11.1. Funcionamento geral. O Pré-Escolar funciona das 07h30 às 19h30 dos dias úteis.

11.2. Componente de apoio à família. A componente de apoio à família funciona das 7h30 às 8h30, das 12h00 às 13h00 e das 16h00 às 19h30.

11.3. Componente letiva. A componente letiva funciona das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00.

11.4. Horário das refeições. O almoço tem lugar entre as 12h00 e as 13h00 e o lanche tem lugar às 16h00.

11.5. Horário de atendimento. O horário de atendimento funciona às terças-feiras e às quartas-feiras entre as 12h00 e as 13h00.

11.6. Períodos de encerramento. O Pré-Escolar encerra os fins de semana e nos feriados (nacionais e locais), nos dias 24, 25, 26 e 31 de dezembro, nos dias 1 e 2 de janeiro, na segunda-feira e terça-feira de Carnaval, na segunda-feira após o domingo de Páscoa, durante o mês de agosto, no dia 1 de setembro e noutras datas que venham a ser determinadas pelo órgão de administração da Instituição mediante aviso prévio ao Encarregado de Educação.

11.7. Calendário letivo e reuniões. O calendário da componente letiva corresponde ao definido pelo Ministério da Educação em cada ano, sendo realizadas, ainda, as seguintes reuniões:

- a) Durante o ano letivo o Pré-Escolar efetua as seguintes reuniões:
- b) Reuniões de Educadoras de Infância 1 vez por mês;
- c) Reuniões com Direção: sempre que necessário;
- d) Reuniões com as trabalhadoras: 1 vez por mês;
- e) Reuniões com pais/representantes legais, início do ano letivo e semestralmente para avaliações pedagógicas, sempre que necessário. As avaliações deverão ser enviadas pela plataforma do EDUCABIZ.



Handwritten signature and initials:
HB
Hadda
P. J. M.

12. DOENÇAS E ACIDENTES

- 12.1. Dever de comunicação de doença.** É dever do Encarregado de Educação comunicar ao Pré-Escolar quaisquer sintomas de doença ao responsável da sala para que se avalie a necessidade de ficar em casa.
- 12.2. Afastamento em casa para prevenção de contágio.** A Instituição pode determinar, através do responsável da sala, que uma Criança fique em casa, seja para recuperação adequada seja para evitar o contágio de doenças contagiosas a outras crianças.
- 12.3. Doenças contagiosas.** Para além das doenças e períodos de afastamento previstos no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, a Instituição é livre de identificar quadros sintomatológicos, patologias e períodos de afastamento que entenda adequados à contenção e prevenção de contágios.
- 12.4. Febre.** Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Encarregado de Educação tem o dever de não entregar a Criança no Pré-Escolar no dia imediatamente posterior ao do surgimento de febre; para boa interpretação, a Criança só pode ser entregue no segundo dia seguido ao do fim da febre.
- 12.5. Seguro escolar.** As despesas pessoais relativas a tratamento pessoal da Criança são cobertas pelo seguro escolar; não se encontram cobertas por seguro as despesas de transporte que são da responsabilidade do Encarregado de Educação.
- 12.6. Primeiros socorros e urgência.** O Pré-Escolar presta primeiros socorros em caso de acidente, alertando de imediato o Encarregado de Educação e, quando a urgência ou gravidade da situação assim o exija, conduzirá a Criança ao serviço de urgência do Sistema Nacional de Saúde.

13. RECOLHA DE CRIANÇAS

- 13.1.** Não é permitida a recolha da Criança por menor de dezasseis (16) anos de idade.
- 13.2.** Sempre que a pessoa que recolhe a Criança não for o Encarregado de Educação, deve este avisar previamente o Pré-Escolar ou garantir que a pessoa vem acompanhada de autorização escrita devidamente assinada.

14. PRINCÍPIOS DE FUNCIONAMENTO

- 14.1. Autonomia da Instituição.** A Instituição é autónoma na prestação dos serviços e realização de atividades, cabendo-lhe decidir a forma de funcionar da atividade do Pré-



[Handwritten signatures and initials]

Escolar, incluindo estabelecer limites, com respeito pelo disposto neste Regulamento e em coerência com os princípios que se seguem nesta Cláusula.

14.2. Conciliação da vida familiar. O Pré-Escolar procura facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.

14.3. Colaboração com a família. O Pré-Escolar colabora com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança.

14.4. Personalização. O Pré-Escolar assegura um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança.

14.5. Encaminhamento. O Pré-Escolar previne e despista precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.

14.6. Desenvolvimento integral. O Pré-Escolar proporciona condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva.

14.7. Integração comunitária. O Pré-Escolar promove a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

15. DIREITOS E DEVERES DAS PARTES

15.1. Direitos das Crianças e do Encarregado de Educação. São direitos das Crianças e do Encarregado de Educação exigir o cumprimento do Regulamento pela Instituição, em particular pela Coordenação Pedagógica, responsável de sala e secretaria, bem como a usufruir dos serviços e atividades do Pré-Escolar nas condições e nos termos previstos no Regulamento, com respeito pelos princípios previstos na Cláusula 14.

15.2. Deveres das Crianças e do Encarregado de Educação. São deveres das Crianças e do Encarregado de Educação:

a) Cuidado geral. Cumprir o que se encontra definido neste Regulamento e não interferir ou perturbar o funcionamento do Pré-Escolar impedido que a Instituição cumpra os seus deveres ou a aplicação dos princípios previstos na Cláusula 14.

b) Pertences da Criança. Reconhecendo que o Pré-Escolar não tem como objetivo o depósito e guarda de pertences, mas de Crianças, bem como que o ambiente da Creche pressupõe a sua autonomia, incluindo no manuseamento de brinquedos e outros, os Encarregados de Educação têm a especial responsabilidade de evitar que as Crianças tragam objetos de casa, reconhecendo que todos os objetos trazidos pelas Crianças correm o risco de se extraviar ou estragar, assumindo integral responsabilidade – salvo caso de dolo ou culpa grave da Instituição – por esses mesmos bens.



15.3. Deveres da Instituição. São deveres da Instituição:

- a) **Assegurar qualidade em função da Criança.** A Instituição deve, na prestação dos serviços previstos neste Regulamento, bem como de todos os ofereça à Criança, assegurar que são prestados no interesse deste, adequando-se à sua condição, personalidade, objetivos pessoais e necessidades específicas, garantindo assim a qualidade dos respetivos serviços para cada Criança.
- b) **Prestar informação.** A Instituição deve informar a família da Criança e o seu Encarregado de Educação sobre todos os factos relevantes relacionados com a respetiva Criança, designadamente alterações, satisfação e evolução do mesmo, esclarecendo e informando, ainda, sobre qualquer aspeto que lhe seja razoavelmente solicitado por aqueles.

PARTE 5 – EXTINÇÃO DO CONTRATO

16. CESSAÇÃO E SUSPENSÃO DO CONTRATO

16.1. Modos de cessação. O Contrato pode cessar por:

- a) Acordo das partes;
- b) Resolução (incumprimento);
- c) Impossibilidade superveniente (inadaptação da Criança);
- d) Caducidade.

16.2. Suspensão. Quando se verifiquem situações suscetíveis de permitir a cessação do Contrato por resolução, sendo admissível que a situação se venha a corrigir num período de trinta (30) dias corridos, contados do início da situação que justifica o exercício da resolução, pode a Parte lesada com o incumprimento, se assim o entender, determinar a suspensão do Contrato por período não superior a trinta (30) dias corridos.

16.3. Efeitos da cessação do Contrato. A cessação do Contrato implica também o termo da aplicação das normas do Regulamento à relação entre as Partes; a mensalidade é devida até ao momento em que a cessação do Contrato se torna eficaz.

17. ACORDO DAS PARTES

17.1. Causa. Quando for da vontade das Partes, estas podem, em qualquer momento, revogar o Contrato, extinguindo a relação contratual, através de acordo escrito nesse sentido.



17.2. Modo. A revogação, por acordo das Partes, tem lugar por escrito assinado pelas Partes do Contrato.

18. RESOLUÇÃO

18.1. Causa. Qualquer das Partes pode resolver, unilateralmente e sem necessidade de aviso prévio, o Contrato, por incumprimento grave ou reiterado, de obrigações ou deveres da outra Parte, que inviabilize a continuação da relação contratual, designadamente:

- a) Quando se verifique quebra de confiança que deposita na Instituição, por incumprimento das obrigações ou dos deveres estabelecidos no Regulamento ou no Contrato;
- b) Incumprimento no pagamento de duas (2) ou mais mensalidades, ou conjuntos de despesas adicionais exigíveis ao abrigo do Regulamento ou do Contrato, desde que consecutivas, ou, ainda, quando se verifique por três (3) vezes, interpoladamente.

18.2. Modo. A resolução opera por comunicação da Parte que tem direito à resolução, com expressa menção ao seu exercício, por comunicação escrita nos termos do Regulamento.

19. IMPOSSIBILIDADE SUPERVENIENTE

19.1. Causa. Considera-se que existe impossibilidade superveniente da manutenção da relação contratual quando, por força de rejeição inultrapassável da Criança ou de alteração das suas condições pessoais, se demonstre inexigível, desadequado ou prejudicial, para o bom funcionamento do Pré-Escolar, a manutenção desta mesma relação.

19.2. Modo. A impossibilidade superveniente corresponde a cessação do contrato por caducidade, mas pode, quando essa caducidade não seja reconhecida por ambas as Partes, constituir causa de cessação do Contrato enquanto direito de resolução de qualquer das Partes; quando seja exercida através de resolução, a impossibilidade superveniente opera a extinção do Contrato nos termos da Cláusula anterior.

20. CADUCIDADE

20.1. Causa. O Contrato considera-se automaticamente extinto, por caducidade, nas seguintes situações:

- a) Em caso de morte da Criança;



- b) Em caso de extinção da Instituição, sem incorporação por fusão da Instituição com entidade de natureza idêntica ou transmissão do estabelecimento para entidade de natureza idêntica;
- c) Em caso de ausência da Criança por um período superior a seis (6) meses;
- d) Em caso de ausência da Criança por motivos que determinem, de forma evidente, que este não regressará ao Pré-Escolar.

20.2. Modo. A caducidade opera automaticamente, sem necessidade de comunicação entre as Partes.

PARTE 5 – DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

21. SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIAS, RISCO DE MAUS-TRATOS E NEGLIGÊNCIA

- 21.1. Medidas de prevenção e reação.** A Instituição avalia o perfil de todas as pessoas que trabalham ou prestam serviços no estabelecimento, garantindo formação adequada e permanente. Ainda assim, é necessário garantir a existência de protocolos de reação, nos termos dos números seguintes, para situações que, apesar de inesperadas, não podem ficar sem resposta caso ocorram.
- 21.2. Identificação e comunicação permanente.** As Partes comprometem-se a informar-se reciprocamente sempre que detetem ou tenham motivos para acreditar que possa existir emergências, situações de risco de maus-tratos ou de negligência.
- 21.3. Reação imediata.** Em qualquer das situações anteriores, as Partes obrigam-se a comunicar entre si de imediato; incluindo, quando necessário, a alertar as autoridades e serviços adequados para a situação detetada.
- 21.4. Identificar sinais de risco de maus-tratos ou negligência.** As seguintes situações são indícios suficientes para efeitos do número anterior:
- a) Alterações físicas ou emocionais súbitas;
 - b) Marcas de violência física, incluindo hematomas, cortes, feridas, queimaduras ou fraturas sem explicação;
 - c) Falta de higiene;
 - d) Perda de peso ou desnutrição;
 - e) Persistência de sintomas de doença por períodos mais longos do que expectável;
 - f) Apresentação de sintomas que deveriam encontrar-se corrigidos por medicação ou terapia prescrita;
 - g) Falta de cuidado na aparência visual;
 - h) Demonstração de frustração persistente;
 - i) Comportamentos de retração ou isolamento.



[Handwritten signatures and initials]
Hadda
P. Leão

- 21.5. Identificar sinais de emergência.** Qualquer alteração anormal ou preocupante nas funções vitais, comportamento, estado mental, movimentos ou estado de consciência, bem como situações de violência física ou verbal, configuram emergências.
- 21.6. Ações de emergência.** Em emergências são ativados os serviços de emergência através do número 112, sendo adotadas as medidas de urgência no local adequadas à situação, seja em matéria de socorro, seja em matéria de contenção de comportamentos violentos.
- 21.7. Registos e averiguações.** Em qualquer dos casos previstos nesta Cláusula, haverá sempre elaboração de registos de ocorrência, com elaboração imediata após episódio, por parte dos profissionais do estabelecimento; sendo sempre dado início urgente a averiguação interna de causas, medidas urgentes ou preventivas a adotar e eventual procedimento disciplinar ou contratual, conforme aplicável.
- 21.8. Intervenção do órgão de administração.** Em qualquer dos casos previstos nesta Cláusula, é dado imediato conhecimento da situação ao órgão de administração a fim de assegurar a pronta e eficaz adoção de medidas necessárias.

PARTE 6 – DISPOSIÇÕES FINAIS

22. COMUNICAÇÕES

- 22.1. Correio eletrónico.** As comunicações entre as Partes consideram-se recebidas, três dias após envio, caso sejam enviadas para os respetivos endereços de correio eletrónico; só é admitida prova em contrário para demonstração de conhecimento em prazo inferior.
- 22.2. Correio postal.** As comunicações escritas enviadas por correio presumem-se recebidas no prazo de três dias seguidos após envio e devem ser remetidas para as moradas declaradas por cada uma das Partes à outra.
- 22.3. Alterações.** Qualquer alteração aos contactos não comunicada nos termos desta Cláusula não poderá ser invocada contra a outra Parte.

23. NÃO RENÚNCIA

- 23.1. Não Renúncia.** A omissão, atraso no exercício ou exercício parcial de qualquer direito resultante deste contrato não pode ser considerado como renúncia a esse direito ou a parte desse direito, respetivamente.



6
JB
Hedler
Pereira

23.2. Alterações. As alterações às normas que regulam a relação contratual, no conjunto de Regulamento e Contrato, só podem ser objeto de alteração por acordo escrito e assinado entre as Partes.

24. ASSINATURAS DIGITAIS

24.1. Validade. As Partes reconhecem e aceitam que o Contrato pode ser assinado digitalmente, por aposição de assinatura em documento a circular digitalmente como digitalização ou através de plataforma de assinatura digital, valendo esta assinatura como suficiente para prova da respetiva vinculação.

25. TRANSMISSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

25.1. Proibição de transmissão. Nenhuma das Partes pode ceder a posição contratual que decorre do Regulamento e do Contrato.

25.2. Não transmissão. Não se considera como transmissão da posição contratual, a transmissão da posição contratual da Instituição no contexto de fusão por incorporação ou de cooperação com outras Instituições Particulares de Solidariedade Social, desde que, em qualquer dos casos, não se verifique uma alteração relevante na prestação dos serviços aqui prevista.

26. ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

26.1. Alteração unilateral. A Instituição pode proceder a alterações ao Regulamento quando seja necessário proceder a alterações para melhoria dos serviços, do funcionamento dos serviços ou de alterações legais ou regulamentares que o recomendem.

26.2. Aviso prévio. Sempre que se trate de alterações ao Regulamento relevantes para Criança ou Encarregado de Educação, a Instituição informa-os da nova versão com uma antecedência mínima de trinta (30) dias antes da data da sua entrada em vigor, sob pena de ineficácia das alterações relativamente à criança preterida.

26.3. Alterações prejudiciais. Sempre que as alterações ao Regulamento afetem de forma relevante a relação contratual, seja por aumento do risco jurídico sobre a Criança ou Encarregado de Educação, seja por aumento dos custos ou despesas a suportar por estes, têm estes o direito de denunciar antecipadamente o Contrato com efeitos à data da entrada em vigor dessas alterações.



27. OUTRAS CLÁUSULAS APLICÁVEIS

27.1. Outras cláusulas. Nenhuma norma deste Regulamento impede a existência ou criação, pela Instituição, de outras cláusulas contratuais gerais aplicáveis ao funcionamento e organização do Pré-Escolar.

27.2. Adesão prévia. Nenhuma cláusula contratual geral, criada pela Instituição, é aplicável à relação contratual sem ser objeto de prévia adesão pela outra Parte.

28. OUTRAS NORMAS APLICÁVEIS

28.1. Informação. Para efeitos de mera informação, não exaustiva e sem dispensar a consulta de outras normas legais e regulamentares eventualmente aplicáveis, indica-se os seguintes diplomas e instrumentos regulamentares aplicáveis ao Pré-Escolar:


- a) Lei de Bases da Economia Social, aprovada pela Lei n.º 30/2013, de 8 de maio;
- b) Estatuto das IPSS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro;
- c) Regime Jurídico de Instalação, Funcionamento e Fiscalização dos estabelecimentos de apoio social, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março;
- d) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho.

28.2. Entrada em vigor: O presente Regulamento entra em vigor na data da sua afixação, disso, se lavrando auto de afixação pela equipa da Instituição, a Direção.

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direção, no dia 26 de junho de 2025.

Montemor-o-Novo, 26 de junho de 2025

A Direção



Maria Joana Dares - Berta Baganha
pres. 26 de junho 2025

Maria Madalena Romalho de Almeida

