



2019/2020

# Casa Nossa Senhora da Conceição - ATNP

Regulamento Interno de  
Funcionamento de Estabelecimento  
de Educação Pré-Escolar



Assistência aos Tuberculosos do Norte de Portugal



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	4
NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	4
NORMA 3ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS.....	5
NORMA 4ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	5
NORMA 5ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	6
CAPÍTULO II - REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	7
NORMA 6ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	8
NORMA 7ª – NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO .....	9
NORMA 8ª - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE .....	9
NORMA 9ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL.....	10
NORMA 10ª - APOIO À FAMÍLIA.....	10
NORMA 11ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR .....	11
NORMA 12ª - OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS.....	11
CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES .....	12
NORMA 13ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS.....	13
NORMA 14ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO .....	14
NORMA 15ª - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS .....	15
NORMA 16ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR .....	15
NORMA 17ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	15
NORMA 18ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS .....	15
CAPÍTULO IV - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	16
NORMA 19ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO.....	17
NORMA 20ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.....	17
NORMA 21ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO .....	18
NORMA 22ª - ADMISSÃO .....	18
NORMA 23ª - ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES .....	19
NORMA 24ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE.....	19
CAPÍTULO V – COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO .....	21
NORMA 25ª - COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO.....	22
NORMA 26ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA.....	22
NORMA 27ª - PROVA DOS RENDIMENTOS E DESPESAS .....	24
NORMA 28ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES.....	25



NORMA 29ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR .....	25
NORMA 30ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES .....	26
CAPÍTULO VI - RECURSOS .....	27
NORMA 31ª - INSTALAÇÕES .....	28
NORMA 32ª - PESSOAL .....	28
NORMA 33ª - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....	28
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	29
NORMA 34ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO .....	30
NORMA 35ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS .....	30
NORMA 37ª - ENTRADA EM VIGOR .....	30
Declaração de Conhecimento e Aceitação do RI .....	31
Anexo I – Tabela em vigor .....	32
Anexo II – Minuta de Contrato de Prestação de Serviços .....	34



# CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS



## NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Assistência aos Tuberculosos do Norte de Portugal – Casa Nossa Sra. da Conceição tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto em 01/09/2009, para a resposta social de Educação Pré-Escolar. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

4

## NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O 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 atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- 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) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro – define as normas de participação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- f) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 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 CNC;
- i) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.



### **NORMA 3ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários do 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 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;

h) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

### **NORMA 4ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS**

O 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.

- 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 da instituição e Projeto 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) Informação à família, sobre o funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

- 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.

### **NORMA 5ª - 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.



## CAPÍTULO II - REGRAS DE FUNCIONAMENTO





## NORMA 6ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 9h00 às 12h00 e das 13:30 às 16:00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível.
2. A componente de apoio à família do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 8:00 horas às 9:00 horas, das 12:00 horas às 13:30 horas e das 16:00 horas às 19:15 horas de segunda a sexta-feira. Encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro, 2 de janeiro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e segunda quinzena do mês de Agosto.
3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde.
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9:30, salvo justificação e aviso prévio.
5. Se o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
6. Na componente de apoio à família, a abertura do 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 na primeira quinzena do mês de agosto;
  - b) O funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar no mês de agosto implica o seu encerramento na segunda quinzena para preparação das instalações para o ano seguinte.
7. A família deverá entregar a criança no edifício principal colocando os seus objetos pessoais nos respetivos cabides.
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada no ato de entrega.
9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição.
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
11. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 10 horas diárias.



## **NORMA 7ª – NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em lugar visível.
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.

9

## **NORMA 8ª - 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 (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
3. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança no 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 quando a gravidade da situação assim o exija, sempre acompanhadas por um profissional do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.



6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa.

### **NORMA 9ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição (sala dos 3 anos).
2. Os encarregados de educação, pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem fornecer 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 Estabelecimento de Educação Pré-Escolar uma escova de cabelo devidamente identificada.
5. Outras recomendações, caso seja pedido, o uso de batas, sapatos para uso na sala/pantufas, pijamas...
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de brinquedos trazidos de casa.

10

### **NORMA 10ª - APOIO À FAMÍLIA**

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

- a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
- b) O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
- c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
- d) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- e) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto curricular de sala em vigor.



## NORMA 11ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR

- 1.O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano anual de atividades, 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 ou de quem exerça as responsabilidades parentais aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

11

## NORMA 12ª - OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. As atividades complementares que existem neste estabelecimento de Educação são as Seguintes:
  - a) Expressão e Educação Motora;
  - b) Expressão e Educação Artística Musical;
  - c) Inglês;
2. As atividades extra que existem neste estabelecimento de Educação são as Seguintes:
  - a) Natação;
  - b) Dança;
  - c) Karaté (a partir da sala dos 4 anos, mediante avaliação do responsável da atividade);
  - d) Coro (sala dos 5 anos)
  - e) Guitarra (sala dos 5 anos)

As atividades extra, de cariz facultativo, estão sujeitas a uma inscrição e estão dependentes do número mínimo e máximo de alunos estabelecido pelo responsável da atividade. O material necessário e obrigatório para a participação na atividade selecionada é da responsabilidade do responsável da atividade.



## CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES



## **NORMA 13ª - 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) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- 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 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 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 atividades 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 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 14ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

### 1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização 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 15ª - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

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 10%, quando este se ausentar durante 15 dias uteis seguidos ou mais.

15

## **NORMA 16ª - 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.
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Por denúncia, os pais, encarregados de educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais têm 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 17ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, neste Estabelecimento de Educação Pré-Escolar possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

## **NORMA 18ª - 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 IV - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES



## NORMA 19ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª;
- b) Não ser portador de doença infectocontagiosa;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância, podendo a direção recusar a admissão do candidato por não estar garantida a referida colaboração ou as condições necessárias para um desenvolvimento harmonioso do candidato.

17

## NORMA 20ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social do utente, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
- b) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- c) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- d) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria.

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante a primeira quinzena do mês de março, mediante o pagamento de um valor de



matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro.

6. Caso a inscrição não seja renovada até ao fim da primeira quinzena de março, 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 21ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

18

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 a Instituição;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

## **NORMA 22ª - ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico 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 a Direção Técnica e a Direção Pedagógica.

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 5 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. Os utentes que reúnam as condições de admissão mas que não seja possível admitir por inexistência de vaga, 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 email.

### **NORMA 23ª - 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) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família 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 fatores 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.

### **NORMA 24ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança 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 Estabelecimento de Ensino Pré-Escolar;
- 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 do estabelecimento;



- 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) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- p) Outros relatórios de desenvolvimento;
- q) Registos da integração da criança;
- r) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala;
- s) 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 atualizado.

4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.



## CAPÍTULO V – COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO



## NORMA 25ª - COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

1. Os pais, encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas.
2. A frequência do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação referente aos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas, definida nos seguintes moldes:
  - a) Caso o utente seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas normas 26ª, 27ª, 28ª.
  - b) Caso o utente não seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P. aplica-se o disposto no número 3 da presente norma.
3. A comparticipação pela frequência do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar encontra-se definida na seguinte tabela:

Serviços	Valor
Serviço Base	320,00€

## NORMA 26ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do utente, de acordo com o Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro.
2. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
3. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R= Rendimento per capita;

RF= rendimento anual líquido do agregado familiar;

D= Despesas fixas anuais;

N= Número de elementos do agregado familiar.

4. 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 caráter 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.

5. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for





superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

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

6. 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 do 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) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

7. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) e d) do número anterior serão deduzidas ao limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

## NORMA 27ª - PROVA DOS RENDIMENTOS E DESPESAS

1. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

2. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.



3. A Direção da IPSS reserva-se o direito de não admitir em vaga comparticipada os utentes que não façam prova dos documentos referidos no número 1 da presente Norma.

### NORMA 28ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

25

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o seguinte quadro

Apoio à família / escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

3. Em caso de alteração à tabela em vigor a mesma será comunicada previamente com 30 dias de antecedência.

### NORMA 29ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias uteis seguidos.

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

3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, exceder 15 dias uteis seguidos.



## NORMA 30ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição, ou por transferência bancária.
2. A frequência do Ensino Pré-Escolar implica o pagamento de 11 mensalidades.
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente.
4. Atraso superior a um mês no pagamento da mensalidade incorre na aplicação de multa de 10% sobre o valor da mensalidade, até aos 60 dias. Acima deste prazo, poder-se-á proceder à rescisão do Contrato de Prestação de Serviços.
5. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.
6. Passado o prazo de 60 dias a dívida passará para o departamento jurídico da ATNP.



## CAPÍTULO VI - RECURSOS



## **NORMA 31ª - INSTALAÇÕES**

As instalações do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar são compostas por:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Sala de acolhimento;
3. Sala de refeições;
4. Instalações sanitárias;
5. Recreios interiores e exteriores.

28

## **NORMA 32ª - PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto 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.

## **NORMA 33ª - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Coordenação Pedagógica do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Técnico.



## CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS



## **NORMA 34ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do 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.

30

## **NORMA 35ª - 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 37ª - ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor a 01 de setembro de 2019



# Declaração de Conhecimento e Aceitação do RI

É obrigatório a entrega desta folha na secretaria para formalização da inscrição/renovação.

31

....., encarregado de educação do/a menor ....., utente do Estabelecimento de Ensino 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)





## Anexo I – Tabela em vigor



Capitação Familiar	Capitação Familiar	%	Comparticipação Familiar
30%	180,00€	15,00%	Até 27,00€
30% a 50%	180,01€ a 300,00€	22,50%	40,50€ a 67,50€
50% a 70%	300,01€ a 420,00€	27,50%	82,50€ a 115,50€
70% a 100%	420,01€ a 600,00€	30,00%	126,00€ a 180,00€
100% a 150%	600,01€ a 900,00€	32,50%	195,00€ a 292,50€
+ 150%	+ 900,00€	35,00%	315,00€ a ...

Estes valores incluem alimentação

33

Valor máximo por mensalidade: 320€



## Anexo II – Minuta de Contrato de Prestação de Serviços



## MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Entre:

Assistência aos Tuberculosos do Norte de Portugal, com sede na Rua do Conde de Vilas Boas 126, 4250-495 Porto, com o NIPC 501419691, representado por Carlos Alberto Nogueira Pizarro, adiante designado por **Primeiro**

**Outorgante**

e

**Segundo Outorgante** \_\_\_\_\_,

com o NIF \_\_\_\_\_ titular do Documento de Identificação n.º \_\_\_\_\_, 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 Estabelecimento de Educação Pré-Escolar a proporcionar o bem-estar e a colaborar no desenvolvimento integral de \_\_\_\_\_ 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.

### Cláusula II

#### Direitos e deveres

1. São direitos das crianças e famílias:

- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- 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) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- 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 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 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 atividades 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 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.

## 3. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização 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.

37

#### 4. 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.

### Cláusula III

#### Local e horário de prestação do serviço

1.O serviço é prestado nas instalações do primeiro outorgante, sitos em Rua do Conde de Vilas Boas, 126, 4250-495 Porto.

2. A resposta social funciona de segunda a sexta-feira da seguinte forma:

a) A componente educativa do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 9h00 às 12h00 e das 13:30 às 16:00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível.

b) A componente de apoio à família do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 8:00 horas às 9:00 horas, das 12:00 horas às 13:30 horas e das 16:00 horas às 19:15 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24, 26 e



31 de dezembro, 2 de janeiro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e segunda quinzena do mês de Agosto.

3. Até ao dia 15 de março os pais terão que indicar, em impresso próprio, se pretendem a frequência na primeira quinzena 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:

Valor da Mensalidade	Ano letivo Correspondente	Ass. Enc. Educação

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 10% da mensalidade em caso de ausência por doença devidamente comprovada que exceda 15 dias uteis consecutivos.

4. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respetiva mensalidade.

5. A frequência do Estabelecimento de Ensino Pré-Escolar, em acordo com a Segurança Social implica o pagamento de 11 meses.

#### Cláusula V

##### Pagamentos suplementares

1. Aquando do início da frequência são devidos a 1ª mensalidade e o pagamento do mês de julho (por inteiro ou fracionado, até ao máximo de quatro prestações).

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 antecipadamente.

## 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.

39

## Cláusula VII

### Vigência do contrato

1. O presente contrato tem início em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ vigorando por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o enuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias, por qualquer das partes **até ao fim daquele período**.
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

### Resolução alternativa de litígios

Nos termos do art.º 18º da Lei nº 144/2015, de 8 de setembro – Resolução Alternativa de Litígios de Consumo (RAL), informa-se que eventuais conflitos relativos ao presente contrato de prestação de serviços poderão ser remetidos para uma ERAL – Entidade de Resolução Alternativa de Litígios, sendo competente para o efeito a CICAP-Tribunal Arbitral de Consumo.

## Cláusula IX

### 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: \_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Local

40

O Primeiro Outorgante: \_\_

O Segundo Outorgante: \_\_