



OBRA SOCIAL PAULO VI

# **Regulamento Jardim de Infância**



# Índice

---

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	5
<b>CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES</b>	8
<b>CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b>	11
<b>CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS</b>	15
<b>CAPITULO V - RECURSOS</b>	17
<b>CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES</b>	19
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	23
<b>CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	25

---



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**  
**DO**  
**JARDIM DE INFÂNCIA**  
**DA**  
**OBRA SOCIAL PAULO VI**

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

**NORMA I**  
**Âmbito de Aplicação**

A Obra Social Paulo VI, com sede na Av. Marechal Craveiro Lopes, nº 3, 1700 - 277 Lisboa, é uma IPSS - Instituição Particular de Solidariedade Social, pertencente à Congregação das Irmãs de Santa Doroteia. Tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Lisboa, em 16/11/2009, para a resposta social de **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI**. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

**NORMA II**  
**Legislação Aplicável**

**O JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI** é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade do ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei nº 172 – A /2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro – Lei quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto- Lei 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 nº 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Decreto- Lei nº 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;
- f) Despacho Normativo 300/97 de 4 de setembro;
- g) Decreto Lei 64/2007 de 14 de março
- h) Protocolo de Cooperação com a CNIS em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- k) Circular nº4 de 16 de dezembro de 2014, da DGSS;
- l) Circular nº5 de 16 de dezembro de 2014, da DGSS.

### **NORMA III**

#### **Caracterização da Instituição**

1. A Obra Social Paulo VI é uma Instituição de orientação cristã, que se propõe promover a educação integral da pessoa segundo a Pedagogia do Evangelho. Parte-se de uma compreensão cristã da vida que proporcione um crescimento e amadurecimento harmoniosos, através de um discernimento das capacidades de cada um(a) e de um desenvolvimento em todas as dimensões, no respeito pelos princípios democráticos de convivência, direitos, liberdade e garantias fundamentais, consignadas na Constituição.
2. Enquanto Instituição pertencente às Irmãs Doroteias, a Obra Social Paulo VI inspira-se na pedagogia de Santa Paula Frassinetti, privilegiando a vivência da simplicidade, espírito de família e espírito de serviço.
3. Em parceria com as famílias, pretende-se que as crianças desenvolvam competências que conduzam à aquisição de valores cristãos, cultivando o acolhimento, a solidariedade, a verdade, a simplicidade, promovendo as relações interpessoais e a educação para a interioridade (estabelecer uma boa relação consigo própria, com os outros, com a natureza e com o transcendente).
4. A Instituição promove a educação integral, pautando-se por uma oferta pedagógica inovadora e de qualidade, que acompanha de uma forma individualizada cada criança e sua família. Pratica uma Pedagogia de Projecto centrada nos interesses da criança e suas aprendizagens. Oferece “experiências chave” para o desenvolvimento, valorizando o sentido estético e a criatividade, através de actividades lúdicas e expressivas: música, dança criativa, expressão dramática e artes plásticas.
5. A Obra Social Paulo VI tem ainda como documentos orientadores as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.

### **NORMA IV**

#### **Destinatários e Objetivos**

1. São destinatários do **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI** 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 DA OBRA SOCIAL PAULO VI**:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida numa perspectiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagem 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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa de saúde.
- l) Estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

## **NORMA V**

### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

O **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI** 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:

- a) As atividades pedagógicas no **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI** regem-se pelo que vem determinado nas Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar cujas áreas de conteúdo são:
  - Área de Formação Pessoal e Social;
  - Área de Expressão e Comunicação, nomeadamente expressão motora, dramática, plástica e musical, linguagem oral, abordagem à escrita e matemática;
  - Área do Conhecimento do Mundo, dando especial relevo aos processos de aprendizagem: a capacidade de observar, o desejo de experimentação, a curiosidade de saber e a atitude crítica.
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família:

- 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 da criança;
- 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.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**NORMA VI**  
**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI**:

- a) Estarem enquadradas nas condições referidas no nº 1 da norma IV;
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- c) Quando se trata de admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções de corpo, deve ser previamente garantida a colaboração da equipa local de intervenção na infância.

**Norma VII**  
**INSCRIÇÃO E /OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a pré-inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de pré-inscrição que constitui parte integrante do seu processo individual, 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 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 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 quem exerça responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
3. A ficha de pré-inscrição está disponível a partir do dia 15 de janeiro no site do **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI** e deve ser entregue na instituição na última semana de janeiro; até fins de fevereiro será feita a seleção dos utentes mediante os critérios assinalados na ficha de inscrição; os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria em data a combinar pela Direção;
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, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, até ao dia 15 de janeiro de cada ano.
7. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 15 de janeiro, 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 VIII**  
**CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças de famílias de baixos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco social;
3. Crianças com irmãos a frequentar o Centro Educativo;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do Centro Educativo;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
6. Crianças cujos pais trabalhem no Centro Educativo;
7. Os pais ou irmãos são antigos alunos das Irmãs Doroteias;
8. A criança tem outros familiares na Obra Social Paulo VI;
9. Crianças cujos pais trabalhem em instituições das Irmãs Doroteias;
10. Os pais são familiares das Irmãs Doroteias.

**Norma IX**  
**ADMISSÃO**

1. O pedido de admissão é feito através de uma pré-inscrição aceite na última semana de janeiro.
2. Recebido o pedido de pré-inscrição, o mesmo é analisado pela Diretora deste Centro Educativo, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando 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;
3. A Direção é competente para decidir o processo de admissão no **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI**.
4. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias após o encerramento do período de inscrições;
5. 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;
6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Geral e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
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.

**NORMA X**  
**ACOLHIMENTO 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 para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental 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 ou quem exerça responsabilidade parental 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 atividades que as crianças realizarem;
  - 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 e procurar que sejam ultrapassadas, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer ao Centro Educativo, quer à família, de rescindir o contrato.

## **NORMA XI**

### **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) Contrato celebrado entre a instituição e a família e data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança no Estabelecimento Educativo;
  - d) Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contato do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovativos da situação de vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Centro Educativo;
  - 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. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
3. De forma a dar resposta ao superior interesse da criança, o processo encontra-se arquivado de forma repartida, estando a maior parte na Secretaria, outra parte na sala da criança, com a educadora, e outra na Psicologia. Esta forma de organização permite que cada uma das partes tenha acesso às informações que estão relacionadas directamente com o seu trabalho, respeitando a confidencialidade da criança e da família nos restantes domínios.
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 XII**  
**HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A componente educativa do **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI** funciona das 9h00 às 16h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
2. A componente de Apoio à Família funciona das 8h00 às 9h00, das 12h00 e às 14h00 e das 16h00 às 18h30 de segunda a sexta feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, um dia antes e um dia depois do Natal e Páscoa, a 2ª e 3ª feira de carnaval e no mês de Agosto; um dia, no final de julho, para avaliação das actividades do ano findo; três dias úteis para a programação do ano lectivo no início de setembro; três tardes para formação dos colaboradores da instituição (uma por trimestre, com a colaboração dos pais);
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 9h00, salvo justificação e aviso prévio;
5. Se o **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
6. A família deverá entregar a criança na respectiva sala a um elemento da equipa educativa e colocar os seus objetos pessoais no armário da respetiva sala, na praça;
7. As crianças só podem ser entregues aos pais, a alguém devidamente autorizado inscrito na ficha de inscrição ou com aviso e autorização prévia do Encarregado de Educação;
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

**NORMA XIII**  
**CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

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;
  - f) Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
    - g) Do trabalho dependente;
    - h) 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);
    - i) 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;
    - j) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
    - k) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
    - l) 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.
    - m) 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%.
    - n) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
3. 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, 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.

**NORMA XIV**  
**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. 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	Capitação Familiar	Percentagem sobre o rendimento <i>per capita</i> (2%)
1º	≤145,50€	15% (17%)
2º	De 145,51€ a 242,50€	22,5% (24,5%)
3º	De 242,51€ a 339,50€	27,5% (29,5%)
4º	De 339,51€ a 485,00€	30% (32%)
5º	De 485,01€ a 727,50€	32,5% (34,5%)
6º	>727,51€	35% (37%)

- 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 convenciona 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. Em caso de alteração à tabela em vigor os encarregados de educação serão devidamente informados da mesma e da data em que passa a vigorar.

**NORMA XV**  
**MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência por doença, devidamente fundamentado com declaração médica, exceder 15 dias seguidos;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

**NORMA XVI**  
**PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado do dia 1 ao dia 10 de cada mês, na Secretaria, através de multibanco, cheque ou dinheiro;
2. O pagamento das comparticipações familiares será efectuado em 11 meses;
3. O pagamento do mês de agosto será efectuado em duodécimos;
4. O pagamento do seguro anual vem incluído no recibo do mês de janeiro.

5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais vêm registados no recibo do mês;
6. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta 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.

**CAPÍTULO IV**  
**DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

**NORMA**  
**XVII**  
**ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo Centro Educativo, mediante ementas semanais elaboradas pela Direção, juntamente com um nutricionista, afixadas em lugar visível e disponíveis no site do Centro Educativo;
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 XVIII**  
**SAUDE 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, o horário e a dosagem da toma do medicamento;
2. Quando uma criança se encontra em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI** e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivo, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança, no **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI**, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um Colaborador do Centro Educativo;
5. Uma criança com doença infecto-contagiosa (ex: conjuntivite, estomatite aftosa (sapinhos), diarreia) não pode permanecer no **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI** sem medicação e em período de contágio.
6. A criança deverá vir para o **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI** com a sua higiene pessoal devidamente cuidada (banho, unhas limpas e cortadas e roupa limpa).

**NORMA XIX**  
**VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. No caso da criança dormir à tarde, os pais devem trazer os lençóis com as seguintes medidas 1,0m x 1,2m dentro de um saco de pano identificado com o nome da criança; Os lençóis são trazidos à 2ª feira e recolhidos à 6ª feira ou outro dia, em caso de necessidade, para serem higienizados.
2. As crianças devem trazer, para ficar no **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI**, um casaco para ficar na sala quando vão para o jardim/recreio; um saco para roupa suja, devidamente identificado com o nome da

criança; um chapéu para o sol; uma embalagem de guardanapos por mês; 1 copo de plástico para ter na sala; e 1 muda de roupa para alguma emergência imprevista.

3. O Centro Educativo, não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

## **NORMA XX**

### **ENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA**

Princípios orientadores para estreitar relações, laços e contatos com as famílias:

1. Haverá semanalmente 1 hora disponível das 16h30 às 17h30 para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental mediante marcação prévia;
5. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
6. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
7. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no Jardim de Infância, de acordo com o Programa de Atividades Anual e do Projeto Educativo em vigor;
8. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do Centro Educativo.

## **NORMA XXI**

### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI** organiza visita de estudo, passeios e outras atividades 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 atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o nº 5 da NORMA XVI.



## CAPITULO V RECURSOS

### NORMA XXII INSTALAÇÕES

As instalações da Obra Social Paulo VI são compostas por:

No piso 0 ficam as seguintes áreas:	
Área reservada às crianças:	Área reservada ao pessoal:
a) Creche 1 b) Creche 2 c) Recreio na Praça; d) 2 Recreios Exteriores; e) Refeitório; f) Ginásio; g) Enfermaria; h) 6 W.C. (4 na Praça e 2 no Refeitório).	a) Portaria; b) Secretaria; c) Direção; d) Psicologia; e) Sala das Educadoras; f) Arquivos; g) Arrumos; h) Vestiários; i) 5 W.C.; j) Cozinha; k) Copa; l) Despensas; m) W.C. (para visitantes).

No piso 1 ficam as seguintes áreas:	
Área reservada às crianças	Área reservada ao pessoal
a) Salas 1 e 2, da creche; b) Salas 4 a 10, do Jardim-de-Infância; c) 8 W.C.; d) Biblioteca; e) Sala de Interioridade; f) Sala 3, sala polivalente para actividades várias; g) Atelier de Ciências.	a) Sala de Reuniões; b) Lavandaria; c) 1 W.C..

### NORMA XXIII PESSOAL

1. O Quadro do Pessoal afeto ao **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI** 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 XXIV Direção

1. A Direção do **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI** 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 pelo funcionamento geral do mesmo; este Diretor Geral, assim como a Direção e o Diretor Pedagógico do **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI**, são nomeados pela Superiora Provincial da Província Portuguesa do Instituto das irmãs de Santa Doroteia;
2. O Diretor é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos membros da Direção ou pelo Diretor Pedagógico.
3. O Diretor exerce as suas funções, em ordem a tornar efetivos os objetivos do Centro Educativo;
4. Dirigir, coordenar, supervisionar e orientar os vários setores do Centro Educativo;
5. Elaborar com a Direção e o Diretor Pedagógico um Plano Anual de Atividades;
6. Apoiar as Educadoras, Professores, Técnicos, Administradores e Pessoal Auxiliar no desempenho das suas funções;

7. Promover e/ou recomendar a adoção de medidas tendentes a otimizar as condições educativas das crianças, pais, famílias, formandos, formadores, utentes, população;
8. Cuidar da organização dos processos individuais de cada criança;
9. Recolher, registar e analisar as sugestões, queixas, reclamações dos Encarregados de Educação, pais e população em geral;
10. Proceder à revisão, atualização e elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno com a Direção e o Diretor Pedagógico e cuidar do efetivo cumprimento dos mesmos;
11. Avaliar com a Direção e o Diretor Pedagógico o desempenho das Educadoras, Professores e Auxiliares de Ação Educativa.
12. Avaliar com a Direção o desempenho dos Técnicos e Pessoal Auxiliar.

#### **NORMA XXV**

##### **Diretor Pedagógico**

Ao Diretor Pedagógico compete:

1. Coordenar a aplicação do projeto educativo do **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI**
2. Coordenar a atividade educativa garantido, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio educativas;
3. Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
4. Organizar, de acordo com as normas do Centro Educativo a distribuição do serviço docente e não docente;
5. Estabelecer o horário de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas do Centro Educativo;
6. Proceder à revisão, actualização e elaboração do Projecto Curricular de Escola, dos Projectos Curriculares de cada sala e cuidar do efectivo cumprimento dos mesmos.

## **CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXVI 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) 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 **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores do centro educativo 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, 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;
- h) Observar e fazer cumprir a legislação em vigor em relação ao direito de imagem dos utentes.

### **NORMA XXVII 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) O 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 um 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 equilibre 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 utentes;
- i) Observar e fazer cumprir a legislação em vigor em relação ao direito de imagem dos utentes.

### **NORMA XXVIII**

#### **Promoção e Protecção dos Direitos das Crianças**

A Obra Social Paulo VI, no domínio da promoção e protecção dos direitos das crianças, pauta a sua intervenção pelos seguintes aspectos:

1. Potenciação dos factores de protecção que podem beneficiar todas as crianças e suas famílias.
2. Identificação precoce das crianças que se encontram em situação de risco e intervindo dentro das suas competências, evitando assim que essas situações se agravem e se tornem de perigo. Apoio aos pais em aspectos de cuidado e da forma de lidar com as necessidades da criança.
3. Referenciação da criança e da família, com o seu conhecimento informado, a outras Entidades com competência em Matéria de Infância e Juventude em função das suas necessidades, nomeadamente de saúde, acção social e outras.
4. Intervenção nas situações de maus-tratos e outras situações de perigo. Depois de esgotada esta intervenção e permanecendo o perigo, sinalização à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco - CPCJ.
5. Acompanhamento das crianças com Processos de Promoção e Protecção de acordo com as orientações da CPCJ ou do Tribunal.
6. Em caso de grave suspeita ou de confirmação de crime de maus-tratos accionar o procedimento de actuação e sinalização à polícia ou Ministério Público.

### **NORMA XXIX**

#### **Procedimentos em Situações de Maus Tratos ou Outras Situações de Perigo**

1. Na sequência da detecção de uma situação de suspeita de maus tratos ou outra situação de perigo para qualquer criança, e em função de uma primeira avaliação, surge a necessidade de estabelecer qual(ais) o(s) procedimento(s) a seguir e quais os intervenientes.

2. Não é necessário ter a certeza absoluta da situação da criança para iniciar a intervenção da Obra Social Paulo VI ou fazer a comunicação a outras entidades com competência em matéria de infância e juventude, ou mesmo a sinalização à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ). Basta ter uma suspeita razoável da gravidade da mesma, baseada na observação dos indicadores.
3. Num primeiro momento em que se suspeite que uma criança está a ser vítima de maus tratos ou outra situação de perigo é necessário que o técnico de educação comunique o facto à Direcção da Obra Social Paulo VI, para que se possa proceder de acordo com o Guia de Orientações para Profissionais da Educação na Abordagem de Situações de Maus Tratos e Outras Situações de Perigo, da CPCJ.
4. O princípio da intervenção mínima, que deve ser considerado em qualquer intervenção, aponta para a redução ao mínimo de intervenientes possíveis sempre que tal não prejudique a eficiência da intervenção. Neste sentido, o número de profissionais a envolver na resolução de uma dada situação de risco ou perigo deverá ser o mínimo, respeitando o superior interesse da criança e a sua intimidade, bem como a vida privada da criança e da sua família.
5. A Ficha de Ocorrência de Incidentes de Violência e a Ficha de Avaliação de Ocorrência de Incidentes de Violência, são instrumentos de trabalho utilizados nestas situações.

### **NORMA XXX**

#### **Disposições Complementares**

1. Sempre que, por qualquer motivo de força maior, qualquer criança tiver de chegar mais tarde ou se ausentar, antes do horário de saída da Instituição, deve o Encarregado de Educação comunicar o facto à respectiva Educadora de Infância e na ausência desta, à Directora da Instituição. A criança não se pode ausentar sem a devida autorização, bem como deve ser comunicada à Educadora de Infância qualquer alteração dos adultos autorizados a levar a criança da Instituição.
2. A partir dos dois anos é obrigatório o uso do bibe ou t-shirt da Instituição.
3. O bibe e as peças de vestuário das crianças devem ser marcados com o seu nome, não se responsabilizando a Instituição pelo seu extravio. A marcação do bibe é feita do lado esquerdo do mesmo.
4. O uso do chapéu é obrigatório para todas as crianças. Este deve permanecer sempre na Instituição.
5. As crianças não devem trazer para a Instituição dinheiro e/ou objectos valiosos. A Instituição não se responsabiliza por eles.
6. Os Encarregados de Educação deverão cumprir os cuidados de higiene, segurança e saúde que constam do documento entregue aos mesmos na reunião de acolhimento da criança e da família.

### **NORMA XXXI**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam 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 XXXII**  
**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, ao Diretor;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com antecedência;

**NORMA XXXIII**  
**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, 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 XXXIV**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, O **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI** possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

**NORMA XXXV**  
**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 VII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA XXXVI**  
**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Em algumas situações a revisão poderá traduzir-se apenas na introdução de adendas ao presente regulamento;
3. 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;
4. 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 XXXVII**  
**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 XXXVIII**  
**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

Cada criança possui um seguro de acidentes pessoais.

**NORMA XXXIX**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 1 de Setembro de 2015





## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI

Entre:

JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI, com sede na AV. MARECHAL CRAVEIRO LOPES, Nº 3 – 1700-277 - LISBOA com o NIPC 500 846 642, representado por M<sup>ª</sup> da Purificação Loureiro Rodrigues, adiante designado por **Primeiro Outorgante**,

e

**Segundo Outorgante**

\_\_\_\_\_, com o NIF \_\_\_\_\_, titular do Documento de Identificação n.º \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_, 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 DA OBRA SOCIAL PAULO VI 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

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, sito na Av. Marechal Craveiro Lopes nº 3 – 1700 - Lisboa;
2. A resposta social funciona de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h30;
3. O Centro Educativo encerra no mês de Agosto para férias dos Colaboradores e nas situações descritas na NORMA XXII do Regulamento Interno.

### 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 da alterações que ocorram, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar;

2. A participação mensal será paga do dia 1 ao dia 10 do mês a que se refere.
3. O segundo outorgante tem direito a uma redução de 20% 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 respectiva mensalidade.

**Cláusula V**  
**Pagamentos suplementares**

1. 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.
2. 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. São consideradas condições de suspensão ou rescisão do contrato:
  - a) Não adaptação da criança;
  - b) Insatisfação das necessidades da criança;
  - 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 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**  
**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: \_\_\_\_\_

✂-----

\_\_\_\_\_, encarregado de educação do menor \_\_\_\_\_, utente do **JARDIM DE INFÂNCIA DA OBRA SOCIAL PAULO VI**, 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)