

# Jardim-Escola Infantilário de Tavira



## O PIMPÃO



Apartado-59- Rua do Óculo, 18 - 8800-341 Tavira NIF 501537295  
Tel. 281325876 - Email. [pimpaoedu@sapo.pt](mailto:pimpaoedu@sapo.pt)



### REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO PARA A ASSOCIAÇÃO JARDIM- ESCOLA/INFANTÁRIO DE TAVIRA "O PIMPÃO"

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA I

##### Âmbito de Aplicação

#### Valência Jardim de Infância

O Jardim de infância é uma resposta social de âmbito socio-educativo que se destina a crianças dos 3 aos 6 anos de idade, durante o período diário, correspondente ao período de trabalho dos pais, proporcionando às crianças as condições adequadas a um desenvolvimento global e harmonioso e cooperando com as famílias em todo o processo educativo.

#### Objetivos

São objectivos do Jardim de Infância

- Promover o desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social da criança, a partir das suas potencialidades.
- Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança afectiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar.
- Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades.
- Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.



- Estimular o convívio entre crianças e crianças/adultos como forma de integração social.
  
- O Jardim Escola Infantilário de Tavira “ O Pimpão”, é uma Associação de Solidariedade Social com acordo de cooperação de 1999 com a Direcção Regional de Educação do Algarve, o Centro Regional de Segurança Social do Algarve, ao abrigo do decreto lei nº 5/97 de 10 de Fevereiro e regras constantes no decreto-lei 147/97 de 11 de Junho. A instituição está registada no livro Geral das Associações de Solidariedade Social, pag. 58/59 verso e tem Autorização definitiva de funcionamento nº 644 passada pela Direcção Regional de Educação.

A sede e local de funcionamento da Associação situam-se na Horta do Carmo  
– Rua do Óculo – 8800-341 Tavira

- Telefone – 281325876

- E-mail – [pimpaoedu@sapo.pt](mailto:pimpaoedu@sapo.pt)

Telemóvel - 961517856

## **NORMA II**

### **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Associação, pelo Despacho Conjunto 300/97, pelo Dec.Lei nº147/97 de 11 de Junho e a Lei nº5/97 de 10 de Fevereiro.

## **NORMA III**

### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação activa dos pais ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais e da elaboração do Projecto Educativo da Associação.

#### **NORMA IV**

##### **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1. A Associação Jardim-escola Infantário de Tavira O Pimpão assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. Educação de infância – componente educativa  
- Componente de apoio à família.
  - 1.2. Cultura

#### **CAPÍTULO II**

##### **PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

#### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Ter idade compreendida entre os 3 e os 6 anos de idade

#### **NORMA VI**

##### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal.
  - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;



- 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, nomeadamente declaração de IRS e recibos de vencimento dos pais.
- 1.7. Comprovativo da situação clínica quando solicitado pela direcção.
- 1.8. Outra documentação

2 - O período de candidatura decorre no seguinte período:

- a) – As inscrições decorrem durante todo o ano lectivo nos dias úteis, das 9h às 16h. No início do ano letivo ou no momento da entrada da criança no infantário será fornecido ao Encarregado de Educação um exemplar do Regulamento Interno.
- b) A inscrição no estabelecimento é feita mediante o preenchimento de ficha administrativa e de uma ficha individual, da qual deverá constar entre outros elementos: o nome da criança, data de nascimento, filiação, morada, profissão e horário de trabalho dos pais, constituição do agregado familiar, contactos.
- c) As inscrições são renovadas anualmente.

3 - Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que Regule o poder paternal ou determine a tutela/cautela.

4 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## NORMA VII

### Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

#### 1 - São critérios de prioridade para admissão:

- a) Crianças de baixos recursos económicos
- b) Crianças em situação de risco;
- c) -Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários ao seu desenvolvimento;
- d) - Situação sócio- familiar desfavorável;
- e)- As crianças com irmãos já a frequentar o estabelecimento (sócios);
- f) - As crianças cujos pais sejam funcionários do infantário Pimpão;



- g) Crianças cujos pais são trabalhadores;
- h) Crianças cujos pais sofram de doença com carácter prolongado.
- i) Crianças cujos pais sejam sócios da associação

1.1 - São critérios de saída:

- a) - O não cumprimento abusivo dos horários;
- b) - O não cumprimento das normas;
- c) - É caso para suspensão da frequência da criança quaisquer informações prestadas com dolo ou má fé.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direcção da Instituição
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 dias, para integração no ano lectivo seguinte.
4. No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos:

- Pelos Estatutos da Associação todos os Encarregados de Educação cujas crianças frequentem o infantário, bem como todo o pessoal trabalhador efectivo são obrigatoriamente associados, pelo que deverão pagar no acto da admissão uma jóia de inscrição no valor de 25 euros e mensalmente uma quota de 1.50 euros. Estes valores são independentes da mensalidade atribuída à criança pela sua frequência.

- Quando se efectuar a confirmação da vaga é devido o pagamento de meia mensalidade, não reembolsável em caso de desistência, sendo o restante valor pago quando da admissão da criança.



#### **NORMA IX**

##### **Acolhimento dos Novos Clientes/crianças**

1 – A adaptação para todas as novas crianças, será feita de forma gradual a combinar conforme a disponibilidade dos pais ou representantes legais.

#### **NORMA X**

##### **Processo Individual do Cliente**

Nos processos individuais dos clientes constarão todos os documentos entregues no acto de candidatura/admissão.

#### **NORMA XI**

##### **Listas de Espera**

Todos os clientes com vaga serão contactados telefonicamente/mail, ficando todos os outros em lista de espera podendo esta ser consultada na sede da Associação.

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XII**

##### **Instalações**

1. A Associação Jardim Escola Infantilário de Tavira O Pimpão está sediada na Horta do Carmo, Rua do óculo nº 18 em Tavira, as suas instalações são compostas por Creche, Jardim de Infância.



## NORMA XIII

### Condições gerais de funcionamento

- 1 - O Pimpão funciona das 8h15m às 18h30m em período normal. Tem prolongamento de horário das 18.30 as 19h com um número mínimo de 5 crianças
- 2 (para as crianças cujos encarregados de educação provem através de declaração da entidade patronal da necessidade do mesmo). O pagamento dos prolongamentos é feito extra mensalidade. A entrada deverá ser efectuada até às 10h, com a tolerância de 10m, hora a que fecham os portões da Instituição, e a saída efectua-se das 16h até às **18h30m (PONTUALMENTE)**, reservando-se à instituição o direito de tomar as medidas adequadas, quanto ao não cumprimento do horário estabelecido.

- Sempre que por situações ocasionais, a família necessite alterar a hora de entrada ou de saída (antecipada) deverá o Pimpão ser avisado de véspera ou no mesmo dia telefonicamente, no que se refere às horas de entrada, pela manhã e no que se refere às horas da saída (antes da 16h). Se a instituição não for avisada, a criança não poderá entrar depois das 10h da manhã.

Na saída as crianças só serão entregues às pessoas devidamente autorizadas pelos encarregados de educação. Quando a família necessitar que seja outra pessoa a vir buscar a criança, a instituição tem que ser avisada, caso contrário reserva-se o direito de não entregar a criança antes dos pais serem contactados.

#### 2 – Dias de encerramento da Associação

2.1 – O Infantário está encerrado aos sábados, domingos, feriados nacionais e locais, o dia lectivo anterior e posterior ao Natal, dia lectivo anterior ao Ano Novo, a 2ª feira de Carnaval e 2ª feira depois do Domingo de Páscoa. Encerra ainda o mês de Agosto reabrindo no 2º dia útil de Setembro, reservando-se o 1º dia útil de Setembro para organização e arrumação da instituição. Encerra ainda eventualmente quaisquer outros dias do ano, justificados pelas actividades culturais da Associação.



2.2 – Encerra ainda nos dias em que seja concedida tolerância de ponto.

#### **NORMA XIV**

##### **CONTACTOS COM OS PAIS**

1 – Consideram-se muito importantes os contactos com os pais e o Infantário, pelo que se espera que aqueles utilizem todas as oportunidades possíveis de contacto.

2 – Haverá reuniões com os pais, cujas datas serão marcadas oportunamente e procurar-se-á que estas se realizem nos dias e horas mais convenientes às famílias.

#### **NORMA XV**

##### **Mensalidades**

O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado de 1 a 8 do mês respectivo, das 9h às 15 horas na Secretaria da Instituição. O número de mensalidades a pagar por ano é 12.

1 - Se no final do 2º mês de atraso do pagamento este não se efectuar, caso não haja justificação por parte do encarregado de educação, a criança será convidada a sair.

2 - Qualquer actividade extra (aulas de Educação Física, Educação Musical, Inglês e/ou outras), terá as suas regras específicas a definir com o professor e a Direcção. Os preços das referidas actividades serão definidos anualmente com os docentes, tendo em conta o preço cobrado pelo professor e o número de alunos a frequentar.

3 - Por deliberação da Assembleia-geral de Dezembro de 1989 e da Direcção em 9/01/90 decidiu-se o seguinte:





3.1 - Quando por motivos de doença, férias ou outro motivo, estiverem ausentes por um período de um mês completo, pagarão metade da mensalidade, para manterem a referida inscrição.

3.2 - Todas as faltas dadas por períodos inferiores a um mês não serão consideradas como passíveis de redução.

3.3 - Há lugar a uma redução de 25% da participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos por motivo de doença.

4 - O valor das mensalidades a cobrar varia em função dos rendimentos globais de cada um dos respectivos agregados familiares, do número de pessoas que os compõem e das despesas fixas.

4.1 - Quando existirem irmãos a frequentar, será feito um desconto de 10% nos irmãos de faixa etária mais elevada.

5 - Qualquer alteração nos rendimentos e composições referidas, deverá ser prontamente comunicada à Direcção do infantário.

6 - Anualmente e durante o mês de Junho serão solicitados os documentos necessários para a actualização de mensalidades que será efectuada no mês de Outubro. As mensalidades são calculadas a partir da aplicação da Circular nº3 de 2 de Maio de 1997, da Direcção Geral da Acção Social.

7 - É caso para suspensão da frequência da criança quaisquer informações prestadas com dolo ou má fé, sobre a matéria constante nos pontos 2.3, 2.4.

8 - Os pais obrigam-se a entregar à Direcção, sob sigilo os documentos referidos no nº 1.5 da Norma VIII.

9 - Todas as crianças são abrangidas por um seguro contra riscos pessoais cujo pagamento é anual, cobrado em Setembro ou quando da admissão.



10 Por deliberação da Direcção em 16/09/98, decidiu-se o seguinte: as vagas só são garantidas, por período superior a trinta dias, mediante o pagamento de metade da mensalidade. No caso da criança por motivos de força maior, não vir a frequentar a instituição, será devolvida a quantia paga anteriormente.

11 - Quando a declaração de Rendimentos não corresponder aos sinais exteriores de riqueza evidenciados pela família, reserva-se a Direcção, o direito de atribuir a Mensalidade correspondente ao custo real da criança

#### NORMA XVI

##### Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. De acordo com o art. nº7 do Despacho Conjunto 300/97 de 9 de Setembro de 1997, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

12 N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas (ex.: taxas e impostos encargos com habitação, medicamentos em caso de doença crónica e encargos com transportes públicos)

N = Número de elementos do agregado familiar

O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

1º escalão – até 30% do RMM;

2º Escalão → de 30% até 50% do RMM

3º Escalão → de 50% até 70% do RMM

4º Escalão → de 70% até 100% do RMM

5º Escalão → de 100% até 150% do RMM

6º Escalão → de 150% do RMM

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

#### ESCALÕES DE RENDIMENTO

| 1º  | 2º    | 3º    | 4º    | 5º  | 6º  |
|-----|-------|-------|-------|-----|-----|
| 15% | 22,5% | 27,5% | 32,5% | 35% | 40% |

#### NORMA XVII

##### Alimentação

1 - O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento da criança. A alimentação deverá ser variada, bem confeccionada e adequada quantitativamente e qualitativamente à idade das crianças.

3 - As ementas deverão ser afixadas semanalmente em local bem visível de modo a poderem ser consultadas facilmente pelos pais.

4 - O regime alimentar é único. Qualquer alteração nesse regime só é possível se os pais apresentarem um atestado médico comprovando a necessidade de uma dieta.

5 - No infantário é servido almoço e lanche. O almoço decorre das 11h30m às 12h 30m, e o lanche das 15h 30m às 16h.



**NORMA XVIII**  
Saúde e Higiene

Aspectos de saúde:

1- Sempre que o pessoal do infantário notar em qualquer criança algum sinal de falta de saúde, os pais serão informados, para a retirarem o mais cedo possível.

2 - Os objectos para os cuidados de higiene das crianças devem ser individuais identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.

3 - Se a criança surgir com parasitas, deverá ficar em casa até ser desinfectada e não apresentar perigo de contágio para as outras crianças.

4 - O estabelecimento tem um programa de higiene e limpeza das instalações e material em uso, de forma a permitir o funcionamento de todos os serviços em perfeitas condições.

5 - Todo o pessoal afecto ao estabelecimento, deverá prestar serviço em perfeitas condições de saúde, comprovada por documento actualizado anualmente.

6 - Embora se tomem todas as precauções para evitar acidentes, no caso de estes acontecerem ou de doença súbita, que necessite tratamento urgente, serão tomadas as seguintes medidas:

- a) - Tentar comunicar com os pais para resolver a situação;
- b) - No caso de estes não serem encontrados, recorrer aos serviços de urgência (de preferência o médico assistente da criança). Neste último caso os pais serão avisados logo que possível da situação ocorrida e das medidas tomadas.

7- Quando a criança estiver com febre, os pais serão prontamente avisados e não será administrado nenhum antipirético até que a criança seja vista pelo médico.

Qualquer medicamento a administrar á criança, durante as horas de permanência no infantário, só será administrado perante comprovativo médico e deverá ter o rótulo onde conste o nome da criança, quantidade e hora administrar, sendo a sua administração da total responsabilidade dos pais.

8 - Toda a criança que falte por motivo de doença, por um período superior a sete dias, só poderá regressar desde que seja trazida uma declaração do médico assistente informando que a criança está em condições de saúde para frequentar o infantário.



9- Condições que podem levar a criança a interromperem a frequência do infantário.

- a. - Qualquer doença que afecte a criança e que pela sua natureza possa perturbar o funcionamento normal do infantário, possa prejudicar a saúde da própria criança ou das outras crianças, será condição de impedimento da frequência, durante o período de tempo em que a doença se verificar.
- b. - Qualquer doença infecto-contagiosa que afecte um familiar em contacto com a criança, pode pelas razões apontadas anteriormente constituir condições de impedimento de frequência. São as famílias responsáveis pela pronta comunicação da doença ao infantário.

## NORMA XIX

### Diversos

#### 1- Material didáctico

- a) A instituição fornecerá todo o material didáctico necessário à actividade das crianças.
- b) Se qualquer criança quiser trazer um brinquedo seu poderá fazê-lo. No entanto o pessoal do estabelecimento não se responsabilizará pelo extravio ou deterioração de tais brinquedos.

#### 2 - Roupas e artigos de uso pessoal

- a) - As crianças deverão usar bibe e chapéu, constituindo o seu tratamento, encargo da família.
- b) - A responsabilidade de brinquedos, brincos e outros adornos, trazidos para a creche, são da inteira responsabilidade dos pais.

#### 3 - Passeios e Deslocações



Os passeios ou deslocações estão integrados nos projectos curriculares de sala. Poderão ser em conjunto com os pais/família ou só com o pessoal técnico da Instituição. Todos os passeios ou deslocações serão feitos com autorização escrita dos pais ou representantes legais salvo nas situações em que estes acompanham a criança.

- Os serviços regulares do Jardim de Infância não podem ser assegurados para as crianças que não possam usufruir das actividades acima referidas não podendo, portanto, frequentar.

## **NORMA XX**

### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

O quadro de pessoal em Jardim de infância é constituído por:

- Educador de infância afecto a cada grupo de crianças a partir dos 3 anos
- Um elemento auxiliar por cada grupo de 25 crianças entre os 3 e os 5 anos;
- Uma cozinheira, uma auxiliar de cozinha e empregadas de limpeza, de acordo com as necessidades da instituição;
- Um administrativo;
- Uma directora pedagógica.

## **NORMA XXI**

### **Direcção Técnica**

A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do Guião Técnico para o jardim de infância da Direcção Geral de Apoio Social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**



## NORMA XXII

### Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

Aos pais são reconhecidos os seguintes direitos

- a) a uma prestação de serviços de qualidade
- b) Ter conhecimento do teor do projecto educativo de sala
- c) Participar na elaboração do projecto educativo de estabelecimento
- d) Participar nas reuniões de sala e assembleias-gerais
- e) Solicitar todas as informações sobre os assuntos que achem por bem esclarecer
- f) Informar-se junto da educadora responsável pela sala das questões respeitantes aos seus filhos

## NORMA XXIII

### Deveres dos Clientes

- a) Levar as crianças até às 10h, salvo situações excepcionais e justificadas
- b) Participar nas reuniões para as quais sejam convocados
- c) Colaborar na medida do possível para as acções que forem solicitados
- d) Pagar pontualmente as mensalidades
- E) Prestar todas as informações a respeito das crianças

## NORMA XXIV

### Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço ver cumpridas as normas e regras estabelecidas quer nos Estatutos da Associação quer em Regulamento Interno.

## NORMA XXV

### Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço os constantes nos Estatutos da Associação.

**NORMA XXVI**  
**Direitos e deveres do pessoal**

Deveres do pessoal docente e não docente

1 – O pessoal docente deste infantário é constituído por.

Educadores de infância

O pessoal não docente é constituído por:

Auxiliares de educação

Vigilantes

Prefeitos

Funcionário administrativo

Cozinheira

Empregadas de limpeza

2 – São deveres específicos da Educadora.

- a) Exercer acção educativa directa e cumprir os planos de actividades
- b) Colaborar na acção pela saúde física, higiene e alimentação das crianças
- c) Participar no planeamento das actividades
- d) Cuidar e manter em bom estado o equipamento da Instituição
- e) Participar em reuniões de pais e em todas as reuniões de âmbito geral ou técnico para que seja convocada
- f) Elaborar informações continuadas sobre o comportamento e evolução de cada criança a seu cargo
- g) Manter a disciplina e o bom ambiente
- h) Participar na avaliação e na organização

3 – São deveres específicos das auxiliares de educação:

- a) Colaborar com as Educadoras
- b) Substituí-las nas suas faltas e impedimentos





- c) Prolongar a sua actuação

4 – São deveres do pessoal não docente a realização de todas as tarefas, que com base na sua formação e nas suas tarefas específicas lhes são atribuídas pela Direcção, incluindo a participação em reuniões.

## 5 – DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

5.1 – São direitos do pessoal docente e não docente:

- a) Direito a um vencimento mensal
- b) Direito a férias e respectivo subsídio
- c) Direito a subsídio de Natal
- d) Direito a almoço e lanche no infantário
- e) Direito a uma hora de descanso diária
- f) Direito a faltar 2 vezes por mês, sem que isso contribua para desconto no vencimento, desde que plenamente justificado
- g) Direito a ser tratado com dignidade e respeito quer pelos pais quer pela Direcção
- h) Direito a seguro contra riscos pessoais.

5.2 – O pessoal docente tem direito a cinco dias úteis no período do Natal e Páscoa e dois dias úteis no período do Carnaval.

### NORMA XXVII

#### Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

### **NORMA XXVIII**

#### **Livro de Reclamações**

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto Dos responsáveis da Direcção ou na secretaria sempre que desejado.

### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXIX**

#### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento serão oportunamente comunicadas sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

### **NORMA XXX**

#### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA XXXI**

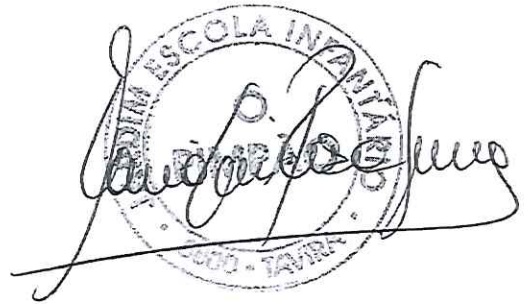
#### **Disposições Complementares**

Em tudo o que este regulamento for omissivo, será decidido pela direcção.

*Jes*

**NORMA XXXII**  
**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 26/10/19



A circular stamp with the text "ESCOLA INFANTIL" around the top edge and "1900 - 1980" at the bottom. In the center, there is a signature that appears to be "Luiz Carlos" written over the stamp.