

## REGULAMENTO INTERNO – Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### **NORMA 1.ª | Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência das crianças no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, do equipamento «Jardim-Escola - Misericórdia de Azurara» (JE-MA), sito na Trav. Gaspar Manuel, 56, 4480-867 Vila do Conde, doravante designado pela abreviatura EEPE; é pertença da Santa Casa da Misericórdia de Azurara, Instituição Particular de Solidariedade Social, instituída em 20/04/1566, com sede na Rua Dr. Américo Silva, 249, Azurara, Vila do Conde, com Compromisso aprovado em 13/06/2016 pelo Vigário Diocesano, registado na DGSS pelo averbamento n.º 1 à inscrição n.º 46/85, de 19/09, a fls. 26 e 26 verso do Livro n.º 2 das Irmandades da Misericórdia, em 01/08/2017, com a Autorização Definitiva N.º 30/EPC/Norte/2016 outorgada pela DGAE, e Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital do Porto/DGEE, em 28/04/2017.

#### **NORMA 2.ª | Legislação Aplicável**

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (EEPE) uma Resposta Social (RS), 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, e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14/11, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28/07 – Aprova e altera o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015, de 01/07, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28/11 e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15/07 - 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;
- c) Lei n.º 5/97, de 10/02 – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- d) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11/06 – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- e) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 09/09 – 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 04/03, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14/03 - 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) Convenção Coletiva de Trabalho para a UMP e Misericórdias.

#### **NORMA 3.ª | Regulamento Geral da Proteção de Dados - RGPD**

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia;
2. O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à Misericórdia, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei;
3. Os dados são tratados sob orientação do responsável e do encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados contratualmente ao dever de confidencialidade;
4. O RGPD encontra-se disponível para consulta na secretária do Jardim Escola – Misericórdia de Azurara (JE-MA).

#### **NORMA 4.ª | Objetivos da Resposta Social**

Constituem objetivos do EEPE:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### **NORMA 5.ª | Destinatários**

São destinatários do EEPE 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, que necessitem dos cuidados e serviços expressos na Norma 6.ª.

#### **NORMA 6.ª | Cuidados e Serviços**

O EEPE está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

##### **1. Na componente educativa (gratuita):**

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

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

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

**CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS****NORMA 7.ª | Condições de Admissão**

1. São condições de admissão neste EEPE:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas na Norma 5.ª;
- b) A total concordância das famílias, com os princípios, valores e normas do JE-MA;

2. A admissão de crianças portadoras de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com as entidades parceiras.

**NORMA 8.ª | Critérios de Priorização na Admissão**

1. Sempre que a capacidade do EEPE não permita a admissão da totalidade das crianças, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade, cuja ponderação é por ordem decrescente:

- a) Crianças em situação de risco social, baixos recursos económicos ou carência diversa;
- b) Ausência ou incapacidade dos pais para assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- c) Crianças com irmãos a frequentar o Equipamento;
- d) Crianças que frequentaram a Creche do Equipamento;
- e) Descendentes dos trabalhadores ou de Irmãos da Misericórdia (\*);
- f) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
- g) Crianças residentes na área geográfica da Instituição;
- h) Crianças cujos pais trabalhem na área geográfica da Instituição.

(\* Este critério só se aplica aos lugares não abrangidos pelo Protocolo de Cooperação com o ISS,IP/DGEE.

2. Em caso de igualdade na ponderação dos critérios, referidos no parágrafo anterior, prevalece a data da inscrição;

3. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade do EEPE.

4. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
- b) Sempre que a criança requeira cuidados médicos permanentes para os quais o EEPE não está vocacionado;
- c) Sempre que o Encarregado de Educação/Representante Legal (EE/RL) tenha dívidas pendentes de serviços/atividades na Misericórdia.

**NORMA 9.ª | Candidatura e Inscrição**

1. Para efeito de admissão, o EE/RL deverá fazer a inscrição da criança através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, 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 do EE/RL; Identificação do NIF da criança, dos pais ou do EE/RL; Identificação do NISS da criança, dos pais ou do EE/RL; Identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
- b) Comprovativos dos rendimentos e despesas do agregado familiar;
- c) Aquando da candidatura, será realizada uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição.

2. A Ficha de Inscrição (Modelo 2) e os documentos probatórios referidos no n.º 1 desta Norma serão entregues na secretaria da Instituição;

3. A candidatura só é considerada formalizada após entrega da Ficha de Inscrição e demais documentação atrás referida;

4. Em caso de dúvida, a Misericórdia reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser,

desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

6. As renovações das inscrições são efetuadas, anualmente, durante o mês de abril, mediante o pagamento do emolumento administrativo, devido pelos custos associados à constituição do processo individual da criança e o prémio do seguro escolar. O emolumento é definido anualmente;

7. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 30 de abril, 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 10.ª | Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste JE-MA, 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 da criança a Direção, mediante parecer técnico da Coordenação Pedagógica;

3. Da decisão será dado conhecimento ao EE/RL no prazo de 25 dias após o término das renovações;

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 Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. Na admissão deverão ainda ser assinadas pelo EE/RL, as seguintes declarações:

- a) Em como recebeu um exemplar deste Regulamento Interno;
- b) De autorização para o registo fotográfico e vídeo da criança para constituição do respetivo portefólio e uso expressamente interno;

7. A frequência na Creche não confere o acesso direto à admissão no Estabelecimento de Ensino do Pré-Escolar. Mediante as vagas existentes serão observados os critérios de admissão neste RI;

8. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo EE/RL poderá originar a não admissão da criança no EEPE ou a respetiva exclusão;

9. O processo de admissão de uma criança só é considerado efetivado com a entrega total da documentação, pagamento dos valores devidos e assinatura conjunta do Contrato de Prestação de Serviços;

10. O processo de admissão de uma criança pode ser anulado quando a documentação prevista não for entregue dentro dos prazos estabelecidos.

**NORMA 11.ª | Lista de Candidatos**

1. Os candidatos a utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao EE/RL por email;

2. Serão retiradas da lista as crianças que desistam da inscrição;

3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vagas;

4. O EE/RL será informado quando existir vaga para proceder à admissão no EEPE;

5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Coordenação Pedagógica.

**NORMA 12.ª | Acolhimento das Novas Crianças**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com o EE/RL, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia de frequência da criança ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Os pais ou o EE/RL são encorajados a permanecer na sala com a criança durante algum tempo, considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Aos pais ou ao EE/RL é sugerido que, nesta fase de adaptação, a

criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

- d) Durante esse período estritamente necessário, a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
- e) Na medida da possibilidade dos pais ou do EE/RL e do funcionamento da RS, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no EEPE deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

**2.** Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e à família, de revogar o contrato.

### **NORMA 13.<sup>a</sup> | Processo Individual da Criança**

**1.** Do processo individual da Criança consta:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Data de início da prestação dos serviços;
- d) Horário habitual de permanência da criança no EEPE;
- e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- f) Identificação e contacto do médico assistente;
- g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais: dieta, medicação crónica ou de emergência, alergias e outros;
- h) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do EEPE;
- j) Informação sociofamiliar;
- k) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
- l) Identificação da Apólice de Acidentes Pessoais;
- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- o) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- p) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- q) Outros relatórios de desenvolvimento;
- r) Registos da integração da criança;
- s) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
- t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do Contrato de Prestação de Serviços;
- u) Declarações referidas no n.º 6, da Norma 10.<sup>a</sup>;

**2.** O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação;

**3.** O Processo Individual está permanentemente atualizado.

### **NORMA 14.<sup>a</sup> | Preenchimento de Vagas**

**1.** A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança; só será aplicada como fator de resolução na situação de igualdade de critérios;

**2.** Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano;

**3.** Quando haja necessidade de dar resposta a situações de integração de crianças, pode ocorrer durante o ano letivo a transferência de crianças entre salas, atendendo sempre ao bem-estar e ao desenvolvimento global das mesmas, sempre com o conhecimento do EE/RL.

## **CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA 15.<sup>a</sup> | Frequência**

Para efeitos de frequência no EEPE, importa assegurar que:

- a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
- b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

### **NORMA 16.<sup>a</sup> | Instalações e Segurança**

**1.** O EEPE é composto pelos seguintes espaços:

- a) 3 salas de atividades com capacidade para 25 crianças cada;
- b) Salão de acolhimento / dormitório, 1 sala para atividades extracurriculares, 2 áreas de sanitários, consultório médico e área de isolamento, refeitório, secretaria e recreio exterior;

**2.** Por motivos de segurança as zonas de acesso ao JE-MA estão visionadas por um sistema interno de CCTV devidamente regulamentado;

**3.** O JE-MA dispõe de equipamento digital para o registo de entrada e entrega da criança a realizar pelo adulto que a acompanha;

**4.** A captação de imagens de crianças apenas é autorizada em equipamentos do JE-MA, ou, a autorizados pela Direção. Está excluída, quer a Colaboradores como à Família, a captação de imagens de crianças por máquinas fotográficas, telemóveis ou similares.

### **NORMA 17.<sup>a</sup> | Horário de Funcionamento**

**1.** A componente educativa do EEPE funciona das 09:00 às 12:30 h. e das 15:30 às 17:00 h., nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível.

**2.** A componente de apoio à família do EEPE funciona das 07:30 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando nos feriados nacionais e municipal, nos dias 24, 26 e 31 de dezembro, 3.<sup>a</sup>-feira de Carnaval, 6.<sup>a</sup>-feira Santa, 2.<sup>a</sup>-feira de Páscoa e no mês de agosto salvo o exposto nos § 9.º e 10.º, desta Norma;

**3.** Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se a Direção considerar viável, 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.** Horário da secretaria: 09:30 às 18:30 horas;

**5.** As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09:00 horas;

**6.** Será concedida uma tolerância de sessenta minutos no horário de entrada da criança, que não poderá ultrapassar as 10:00 horas;

**7.** Após esta hora, não será permitida a entrada de qualquer criança, salvo justificação e aviso prévio;

**8.** Se o JE-MA necessitar de encerrar por motivos imprevisíveis justificados, que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças, o EE/RL será avisado com a possível antecedência;

**9.** O mês de agosto é indispensável para grandes limpezas, atividades de manutenção/conservação e desinfecção das instalações;

**10.** O encerramento do EEPE na primeira quinzena do mês de agosto fica condicionado se:

- a) Depois de auscultado o EE/RL, na forma escrita, durante o período de janeiro a março, for comprovada a necessidade de não ter com quem deixar o seu filho, devido a atividade profissional de ambos os pais;
- b) O EE/RL apresentar declaração sob compromisso de honra de que a necessidade destes serviços se deve exclusivamente por motivos de exercer a atividade profissional;
- c) A disponibilização deste serviço fica condicionada a um número mínimo de 12 crianças;
- d) O número máximo total de crianças a admitir, de ambas as RS, é de 45, selecionadas pela ordem de entrada dos respetivos pedidos;
- e) Se o EEPE funcionar na primeira quinzena de agosto serão destinados os primeiros 2 dias úteis de setembro para preparação das salas e programação das atividades do ano letivo;

**11.** O EE/RL deve cumprir o horário que definiu no ato da matrícula para a permanência do seu filho no EEPE;

**12.** A criança deverá ser sempre entregue a uma educadora ou auxiliar de ação educativa colocando os seus objetos pessoais no cacifo que lhe está destinado;

**13.** A chegada e a saída da criança serão sempre registadas de forma

eletrónica biométrica por quem a entrega ou o adulto autorizado que a leva;

**14.** As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado na Ficha de Admissão;

**15.** O JE-MA reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;

**16.** O sistema de controlo de acessos não implica que, em casos pontuais e devidamente comunicados e confirmados, não seja possível que outra pessoa, que não os pais, venha buscar a criança;

**17.** No ato da entrega da criança no EEPE, a profissional que a recebe deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas com a criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

**18.** Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, a criança deverá permanecer o menor tempo no EEPE tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família não inferior a 15 dias consecutivos;

**19.** Por forma a respeitar os horários de trabalho das profissionais do JE-MA, ao EE/RL é exigido o respeito cívico e a obrigação moral de recolher o seu educando antes das 19:00 horas.

**20.** No caso de alguma criança, seja qual for o motivo, permanecer no JE-MA depois das 19,00 h., fica o EE/RL obrigado ao pagamento de uma compensação de 6,00 € (seis euros) por cada fração de 15 minutos. Esta compensação destina-se à retribuição extraordinária do pessoal necessário à guarda da criança.

#### **NORMA 18.<sup>a</sup> | Forma de Comunicar com o EE/RL**

**1.** No âmbito da relação contratual, e caso não exista indicação expressa por escrito em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente o e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito na Ficha de Inscrição, considerando-se válidas entre as partes;

**2.** Encontram-se excluídas, no âmbito do § anterior, as comunicações ou notificações para as quais seja legalmente exigido que devam ser feitas por correio registado (simples ou com aviso de receção).

**3.** O JE-MA não é responsável por lacunas ou anomalias provenientes de erros de transmissão e de deficiências técnicas que ocorram nos sistemas de comunicação;

**4.** Nos casos em que seja solicitado, poderá o JE-MA proceder ao envio via e-mail dos recibos e declarações anuais das participações, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação;

**5.** Quaisquer elementos de identificação ou informação mencionados no ato da matrícula serão considerados válidos pelo JE-MA enquanto o EE/RL não solicitar por escrito a sua alteração junto da secretária;

**6.** Este RI, bem como outra informação essencial pode ser consultada em Respostas Sociais, na página eletrónica institucional desta Misericórdia: [www.scmazurara.pt](http://www.scmazurara.pt).

#### **NORMA 19.<sup>a</sup> | Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência**

**1.** Todas as ausências ou impedimentos de frequência devem ser comunicadas ao EEPE:

- Com antecedência, quando previsível;
- No imediato, em todas as outras situações.

**2.** As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição;

**3.** Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com o JE-MA;

**4.** Por razões de segurança e preservação da saúde de todos, as crianças e colaboradores do JE-MA, serão afastados temporariamente quando portadores de doenças infetocontagiosas em fase ativa; as crianças aguardarão no quarto de isolamento pela chegada do EE/RL.

#### **NORMA 20.<sup>a</sup> | Lotação**

A capacidade máxima da prestação de serviços do EEPE é de 75 crianças, distribuídas por 3 salas. O número de crianças com Acordo é de 66.

#### **NORMA 21.<sup>a</sup> | Participação e o Serviço Prestado**

**1.** O EE/RL participa no custo dos serviços de apoio à família que

integram as componentes não pedagógicas;

**2.** A frequência do EEPE é prestada mediante o pagamento de uma participação, definida nos seguintes moldes:

- Caso a criança seja enquadrada em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas Normas 22.<sup>a</sup> à 23.<sup>a</sup>;
- Caso a criança não seja enquadrada em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P. aplica-se o disposto no § 3.<sup>o</sup> da presente Norma;

**3.** A participação devida pela frequência no EEPE encontra-se afixada na Instituição;

**4.** No ato de admissão são devidos, os seguintes pagamentos:

- Mensalidade referente ao mês de julho do ano seguinte (último mês do ano letivo);
- Emolumento administrativo devido pelos custos associados à constituição do processo individual da criança e ao Seguro de Acidentes Pessoais; este valor não será devolvido em caso de desistência;
- Aquisição da bata e chapéu.

**5.** Se o EE/RL pretender contratualizar as atividades extracurriculares disponibilizadas pela Instituição, que careçam de pagamentos suplementares, deve requerê-las em impresso próprio.

#### **NORMA 22.<sup>a</sup> | Cálculo do Rendimento «per capita»**

**1.** A participação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional *per capita* do agregado familiar, de acordo com o Despacho Conjunto n.º 300/97, de 09/09;

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

$$R = (RF - D) / (12 \times N)$$

Sendo que:

- R = Rendimento *per capita*;
- RF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar;
- D = Despesas fixas anuais;
- N = Número de elementos do agregado familiar.

**3.** 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:

- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.<sup>o</sup> grau;
- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- Do trabalho dependente;
- Do trabalho independente: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.
- 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;
- De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%);
- 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, diferença auferida 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 dezembro do ano relevante;

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do(a) 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 5.º 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) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RF), 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 do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar;
- c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
- d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- f) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

6. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA;
- 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.
- c) A Instituição perante situação anómala prolongada de declarações de rendimentos apresentadas no ato da matrícula, pode solicitar durante o decorrer do ano novos comprovativos atualizados.

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

### NORMA 23.<sup>a</sup> | Tabela de Comparticipações

A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços no EEPE, com base no quadro seguinte, é determinada pelo posicionamento num

dos escalões, indexados à RMMG, de acordo com o rendimento «per capita» do agregado familiar e a aplicação da respetiva percentagem correspondente.

Escalões	% da RMMG	% a aplicar
1.º	≤30%	15 %
2.º	>30% até ≤50%	22,5 %
3.º	>50% até ≤70%	27,5 %
4.º	>70% até ≤100%	30 %
5.º	>100% até ≤150%	32,5 %
6.º	>150%	35 %

### NORMA 24.<sup>a</sup> | Montante, Serviços incluídos e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;

2. As comparticipações familiares são revistas no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações dos rendimentos familiares, da legislação em vigor, podendo ainda ser alteradas sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de comparticipação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para a Misericórdia;

3. À Comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para o JE-MA, tais como: visitas de estudo, passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras;

4. Estão incluídos na Comparticipação Familiar os seguintes serviços:

- a) Alimentação, com ementas planificadas, elaboradas por nutricionista; excluem-se alimentos especiais, sem a presença de alérgenos e outros que não façam parte das ementas regulares;
- b) Material para as atividades pedagógicas e lúdicas;

5. Haverá lugar a uma redução de 10% da Comparticipação Familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceder 15 dias seguidos;

6. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respetiva Comparticipação Mensal;

7. Haverá lugar a uma redução da Comparticipação Mensal para irmãos a frequentar o EEPE de 10% para o primeiro irmão; 15% para o segundo e irmãos seguintes;

8. A Direção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade;

9. O EE/RL tem o dever de informar a Misericórdia de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

### NORMA 25.<sup>a</sup> | Pagamento das Mensalidades e outros suplementos

1. O pagamento das mensalidades e outras atividades contratualizadas é efetuado até ao 8.º dia do mês a que respeita, na secretaria do JE-MA, no horário das 09:30 às 13:00 e das 14:30 às 18:30 h., na forma de numerário, multibanco ou transferência bancária. Neste último caso o recibo só pode ser levantado após a confirmação da transferência, que deve indicar de forma explícita o nome da criança ou a apresentação do respetivo comprovativo;

2. Sempre que o dia 8 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte;

3. O não cumprimento do prazo, referido no § 1.º da presente norma, incorre num agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para além deste prazo;

4. O não cumprimento do estipulado nos § 1.º e 3.º da presente norma durante dois meses consecutivos, terá como consequência o encaminhamento do processo para análise da Direção;

5. Os dias feriados, de greves e outros definidos nos § 2.º e 8.º, da Norma 17.ª, deste RI, não serão descontados em situação alguma;

6. Perante situações excepcionais, como por exemplo estado de emergência, quando o período de encerramento se prolongue por mais de 15 dias, a participação mensal pode ser reduzida por deliberação da Direção, tendo presente os princípios da solidariedade para com as famílias e o da sustentabilidade económica da Instituição;

7. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.

#### **NORMA 26.ª | Contrato de Prestação de Serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o EE/RL e a Misericórdia de Azurara é celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição;

2. Do contrato é entregue um exemplar ao EE/RL e arquivado o outro no respetivo processo individual da criança;

3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de alteração por mútuo consentimento na forma de Adenda.

#### **NORMA 27.ª | Interrupção da Prestação dos Serviços**

A prestação de serviços pode ser interrompida por parte da Instituição, em caso de inviabilidade do uso das instalações, devido a inundação, incêndio, furto/roubo, greve, fenómenos de catástrofe natural, bem como qualquer doença epidemiológica, infectocontagiosa grave ou pandemia que se verifique. E ainda por qualquer outro motivo de força maior alheio à vontade da Instituição que obrigue ao seu encerramento.

#### **NORMA 28.ª | Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do EE/RL**

1. As situações especiais de ausência da criança devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;

2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência;

3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo JE-MA.

#### **NORMA 29.ª | Cessação da Prestação e Serviços**

1. A cessação da prestação de serviços pode ser efetuada por cada uma das partes, com antecedência não inferior a 30 dias, em caso de incumprimento reiterado dos deveres consignados no contrato ou no Regulamento Interno a ele anexo; ou ainda resolvido, por iniciativa do EE/RL sem dependência de justa causa, com a antecedência mínima de 90 dias;

2. São consideradas condições para cessação da prestação de serviços:

- a) Não adaptação da criança;
- b) Insatisfação pelos serviços prestados;
- c) Mudança de residência;
- d) Incumprimento das cláusulas contratuais.

3. Pode ainda cessar por motivo de falecimento da criança, pela integração da criança noutra resposta social da Instituição, encerramento do Estabelecimento ou extinção da Instituição.

#### **NORMA 30.ª | Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos**

Os maus-tratos são inadmissíveis e intoleráveis. O JE-MA tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada ao EE/RL e Colaboradores.

### **CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 31.ª | Nutrição e Alimentação**

1. É assegurado o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças;

2. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias: reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde;

3. O reforço da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que o EE/RL deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da entrada no

EEPE;

4. Excluem-se alimentos especiais, sem a presença de alergénios e outros que não façam parte das ementas regulares;

5. As ementas são afixadas na receção;

6. A constituição de qualquer das refeições poderá ser ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:

- a) Essas especificações sejam prescritas por clínico ou nutricionista qualificado;
- b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições.

7. As refeições são servidas no seguinte horário: Almoço: 12:00 h.; Lanche: 16:00 h.

8. Em cumprimento das normas de higiene alimentares (HACCP), o bolo ou similares, para o evento do aniversário das crianças, são fornecidos pelo JE-MA, provenientes de entidade panificadora certificada. Se o EE/RL desejar fazer esta aquisição deve solicitar atempadamente na secretaria. Eventuais ofertas ou lembranças não podem ser guloseimas.

#### **NORMA 32.ª | Cuidados de higiene, saúde e acidentes**

1. Em caso de doença ou acidente com a criança, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao EE/RL, que deverá deslocar-se com a brevidade possível ao EEPE, ou, se for o caso, para os serviços de saúde para onde a criança tenha sido levada;

2. Quando se justifique, pela gravidade ou na impossibilidade de comunicar com o EE/RL, será sempre solicitada a intervenção do serviço do INEM, e a criança será acompanhada por pessoal do EEPE;

3. Após a chegada do EE/RL junto da criança, cessa o acompanhamento e a presença do profissional da Instituição;

4. Mesmo em situação de emergência está excluído o transporte da criança em viatura da Misericórdia ou dos colaboradores;

5. No que se refere ao § 2.º, desta Norma, quando se trate de motivo de doença, não considerado acidente pessoal, e não coberto pelo seguro, todos os custos serão imputados ao EE/RL;

6. Os acidentes pessoais são participados aos serviços administrativos da Misericórdia até 24 horas da ocorrência, em impresso próprio;

7. As despesas referentes a acidentes com as crianças estão cobertas pelo Seguro de Acidentes Pessoais;

8. Os pais deverão informar o JE-MA sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde no dia anterior;

9. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contágio para as crianças que frequentam o JE-MA, constam do Dec. Regulamentar n.º 3/95, de 27/01, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do EEPE, e são de notificação obrigatória;

10. O período de afastamento a que se refere o § anterior, após o início dos sintomas, para as seguintes doenças mais comuns, são: VARICELA: 5 dias; PAPEIRA: 9 dias; SARAMPO: 4 dias; RUBÉOLA: 7 dias;

11. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser obrigatoriamente comunicado ao JE-MA, que se considerar necessário, efetuará as devidas diligências em termos de saúde pública;

12. Tratando-se de doença infetocontagiosa a criança não poderá retomar a frequência sem declaração prescrita do médico, assegurando já não haver perigo de contágio;

13. Não podem ser aceites ou permanecer no EEPE crianças com sintomas de febre, diarreia, vômitos, conjuntivites ou outro tipo de doenças; quando estas situações são detetadas pela Instituição a criança só poderá regressar quando estes estados tenham desaparecido há pelo menos 24 horas;

14. Não pode ser exigido ao JE-MA levar a criança ao médico ou unidade de saúde por motivo de estado febril. Esta situação é de imediato comunicada ao EE/RL que deverá vir buscá-la num período de tempo razoável, enquanto a criança aguardará no quarto de isolamento;

15. O EE/RL deve ter o cuidado de manter o seu educando em adequado estado de higiene, tendo também a preocupação de verificar regularmente o couro cabeludo. Caso a criança apresente indícios de parasitas terá de realizar o tratamento e efetiva limpeza dos mesmos, por um período que garanta a extinção dos parasitas (afastamento no mínimo de 3 dias) e só regressar depois de uma verificação cuidada;

16. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a fre-

quentar o EEPE mediante a apresentação de declaração médica;

**17.** Quando o período de ausência se prolongar para além dos 8 dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar sem perigo de contágio;

**18.** Poderá ser feita a administração da medicação à criança, prescrita apenas por um Clínico, mediante o acordo para tal, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, devendo esta ser complementada com o preenchimento do impresso Mod. 11 e assinada conforme CC. Excluem-se as situações de toma única ou de duas vezes por dia; nestes casos a administração do medicamento deverá ser feita no domicílio;

**19.** No caso de administração de medicação crónica ou de emergência, deverá ser entregue no EEPE uma prescrição médica, que não suscite dúvidas, onde conste o nome do medicamento, a posologia e em que situação expressa tem de ser administrada;

**20.** As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas do EE/RL.

### **NORMA 33.<sup>a</sup> | Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

**1.** O JE-MA possui modelo de bata para uso obrigatório de todas as crianças; o custo é afixado anualmente, devendo a mesma ser adquirida no ato da admissão;

**2.** A lavagem da mesma constitui responsabilidade da família;

**3.** Diariamente cada criança deverá fazer-se acompanhar por uma mochila devidamente identificada que deverá conter uma muda de roupa;

**4.** O JE-MA fornece a roupa de cama necessária para os períodos de descanso e os babetes para as refeições;

**5.** A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança;

**6.** A Instituição não se responsabiliza por danos ou perda de valores, brinquedos trazidos de casa ou extravio de vestuário.

### **NORMA 34.<sup>a</sup> | Articulação com a 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 com o EE/RL, com marcação prévia;
- b) O Plano Individual da Criança será validado pelo EE/RL, sendo semestralmente ou sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
- c) Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou EE/RL (de acordo com o Projeto Curricular);
- d) Ao EE/RL, 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 EEPE, de acordo com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Curricular em vigor.

### **NORMA 35.<sup>a</sup> | Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Projeto Curricular do EEPE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

### **NORMA 36.<sup>a</sup> | Atividades de Exterior**

**1.** O EEPE organiza passeios, visitas de estudo e outras atividades no exterior, inseridos no Plano Curricular, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

**2.** Estas saídas, orientadas e acompanhadas pela equipa educativa são consideradas atividades correntes, não necessitando de autorização por parte do EE/RL que deverá estar informado da programação destas atividades;

**3.** As visitas de estudo fora da localidade carecem de autorização por parte do EE/RL; quando não for autorizada pelo EE/RL a saída da criança, será assegurada a frequência da mesma no Equipamento;

## **CAPÍTULO V - RECURSOS**

### **NORMA 37.<sup>a</sup> | Direção Técnica**

A Coordenação Pedagógica deste EEPE compete a uma técnica, cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

### **NORMA 38.<sup>a</sup> | Pessoal**

O quadro de pessoal afeto ao EEPE encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos definido no Acordo de Cooperação.

### **NORMA 39.<sup>a</sup> | Pessoal Voluntário**

**1.** As pessoas que trabalham de forma voluntária no JE-MA têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada, e enquadrado na legislação em vigor, nomeadamente, o Dec. Lei 389/99, de 30/09, que regulamenta a Lei n.º 71/98, de 3/11.

**2.** O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento, respeitar o sigilo e privacidade dos utentes, bem como, cumprir os horários da colaboração acordados.

## **CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 40.<sup>a</sup> | Direitos e Deveres das Crianças e do EE/RL**

**1.** São direitos das Crianças e EE/RL, entre outros, os seguintes:

- 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, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

**2.** São deveres do EE/RL e da Família:

- a) Colaborar com a equipa do EEPE, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do 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 neste RI, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

### **NORMA 41.<sup>a</sup> | 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) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais 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) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento do EEPE, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global do EEPE;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento do EEPE;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

## **CAPÍTULO VII – EQUIPA EDUCATIVA**

### **NORMA 42.<sup>a</sup> | Conteúdos Funcionais**

**1. À Diretora Pedagógica compete:**

- a) Dirigir e coordenar as atividades do equipamento dentro das regras definidas pela Mesa Administrativa, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
- b) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos internos;
- c) Proceder à admissão das crianças após seleção efetuada pela Mesa Administrativa;

**2. À Educadora de Infância compete:**

- a) Elaborar e executar o plano pedagógico em articulação com a família e a comunidade, tendo em consideração a especificidade do grupo etário e das características de cada criança;
- b) Desenvolver o trabalho diário em duas vertentes: trabalho direto (componente letiva) e trabalho com famílias, interdisciplinar e registos;
- c) Promover a segurança, a saúde e o bem-estar das crianças;
- d) Favorecer a autonomia da criança e do grupo;
- e) Favorecer a iniciativa e a criatividade;
- f) Manter atualizados os registos referentes ao trabalho realizado com as crianças e famílias;
- g) Promover e participar nas reuniões de pais e demais atividades programadas em função destes;
- h) Receber e atender os pais/encarregados de educação das crianças;
- i) Articulação com outros serviços e acompanhamento das crianças com necessidades especiais;

**3. À Ajudante de Ação Educativa compete:**

- a) Manter o imprescindível ambiente de sintonia com a Educadora, participando e colaborando na programação e execução das atividades desenvolvidas com as crianças;
- b) Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene, nas refeições, na vigilância do repouso e recreios, no acompanhamento das atividades de exterior;
- c) Assegurar a arrumação das salas e manter a higiene dos respetivos espaços;
- d) Manter em bom estado de conservação e higiene o material da sala.

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 43.<sup>a</sup> | Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, o JE-MA possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo EE/RL. Também pode ser acedido através do sítio eletrónico da Instituição

em [www.scmazurara.pt](http://www.scmazurara.pt);

2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

### **NORMA 44.<sup>a</sup> | Livro de Registo de Ocorrências**

Este EEPE dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento deste EEPE.

### **NORMA 45.<sup>a</sup> | Alterações ao Presente Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do EEPE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao EE/RL, 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. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

### **NORMA 46.<sup>a</sup> | Integração de Lacunas, Omissões e Foro**

1. Perante eventuais lacunas ou omissões, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, atenta a legislação em vigor sobre a matéria;

2. O Foro competente para qualquer ação emergente da aplicabilidade deste Regulamento é o da Comarca de Vila do Conde, com expressa renúncia a qualquer outro.

### **NORMA 47.<sup>a</sup> | Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 09/09/2023.

Foi aprovado pela Direção, em 07/08/2023.

Pela Mesa Administrativa,

---

António José da Costa e Silva de Magalhães – Provedor