



REGULAMENTO INTERNO

Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. PEDRO DE NARIZ

Rua Direita, nº 33
3810 – 568 Nariz | Aveiro
Tel.: 234 753 416

[Www.csp-nariz.pt](http://www.csp-nariz.pt)
Correio eletrónico: geral@csp-nariz.pt

ÍNDICE

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 3 |
| Artigo 1º - Caracterização e Localização da Instituição..... | 3 |
| Artigo 2º - Legislação aplicável | 3 |
| Artigo 3º - Conceito da Resposta social..... | 4 |
| Artigo 4º - Caracterização da Resposta social | 4 |
| Artigo 5º - Objetivos do Regulamento..... | 4 |
| Artigo 6º - Objetivos da Resposta social..... | 4 |
| Artigo 7º - Documentos de Orientação | 5 |
| CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO | 5 |
| SECÇÃO I - CANDIDATURA ADMISSÃO..... | 5 |
| Artigo 8º - Formalização do Processo de Candidatura | 5 |
| Artigo 9º - Documentos a Apresentar | 6 |
| Artigo 10º - Condições de Admissão..... | 6 |
| Artigo 11º - Prioridade na Matrícula ou renovação de matrícula | 7 |
| Artigo 13º - Admissão | 8 |
| Artigo 14º - Contrato de Prestação de Serviços | 8 |
| Artigo 15º - Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços..... | 8 |
| Artigo 16º - Processo Individual do Utente | 9 |
| SECÇÃO II COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E MENSALIDADE..... | 9 |
| Artigo 17º - Comparticipação Familiar..... | 9 |
| Artigo 18º - Mensalidades | 11 |
| Artigo 19º - Pagamento da Mensalidade..... | 12 |
| Artigo 20º - Ausências Injustificadas..... | 12 |
| Artigo 21º - Seguro obrigatório | 12 |
| CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES, HORÁRIOS E ORGANIZAÇÃO DO EEPE | 12 |
| SECÇÃO I - INSTALAÇÕES E HORÁRIOS | 12 |
| Artigo 22º - Instalações..... | 12 |
| Artigo 23º - Horário de Funcionamento | 13 |
| Artigo 24º - Interrupção das Atividades | 13 |
| SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO..... | 13 |
| Artigo 26º - Organização e Direção Pedagógica | 13 |
| Artigo 27º - Responsabilidade | 13 |
| Artigo 28º - Horários dos Colaboradores..... | 14 |
| CAPÍTULO IV - REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO EEPE..... | 14 |
| SECÇÃO I - REGRAS DE FUNCIONAMENTO..... | 14 |
| Artigo 29º - Objetivos específicos do EEPE..... | 15 |
| Artigo 30º - Organização e Acompanhamento..... | 15 |
| Artigo 31º - Natureza das Atividades..... | 15 |
| Artigo 32º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas..... | 15 |
| Artigo 33º - Entrega e Receção da Criança | 16 |
| Artigo 34º - Gestão Corrente dos Bens da Criança..... | 16 |
| Artigo 35º - Vestuário e objetos de uso pessoal..... | 16 |

| | |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| Artigo 36º - Poder Parental..... | 16 |
| Artigo 37º - Maus Tratos -..... | 17 |
| SECÇÃO II - TRANSPORTES..... | 17 |
| Artigo 38º - Utilização..... | 17 |
| Artigo 39º - Critérios de Atribuição..... | 17 |
| Artigo 40º - Regras de Utilização do Transporte..... | 17 |
| SECÇÃO III - SAÚDE E ALIMENTAÇÃO..... | 18 |
| Artigo 41º Condições de Saúde e Higiene dos Utentes..... | 18 |
| Artigo 42º - Formas de Atuação em Situações de Emergência..... | 18 |
| Artigo 43º - Alimentação..... | 18 |
| SECÇÃO IV - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA..... | 19 |
| Artigo 44º - Saídas e Atividades de Exterior..... | 19 |
| Artigo 45º - Atendimento aos Encarregados de Educação..... | 19 |
| Artigo 46º - Participação dos Encarregados de Educação -..... | 19 |
| | |
| CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES..... | 20 |
| Artigo 47º - Direitos e Deveres das Crianças..... | 20 |
| Artigo 48º - Direitos e Deveres das Famílias..... | 20 |
| Artigo 49º - Direitos e Deveres dos Colaboradores..... | 21 |
| Artigo 50º - Direitos e Deveres da Instituição..... | 21 |
| Artigo 51º - Direitos e Deveres do Voluntário..... | 22 |
| | |
| CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS..... | 22 |
| Artigo 52º - Avaliação..... | 22 |
| Artigo 53º - Comportamentos Negativos..... | 22 |
| Artigo 54º - Confidencialidade..... | 22 |
| Artigo 55º - Livro de Reclamações..... | 23 |
| Artigo 56º - Foro Competente..... | 23 |
| Artigo 57º - Alterações ao Regulamento..... | 23 |
| Artigo 58º - Omissões..... | 24 |
| Artigo 59º - Vigência..... | 24 |

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

- Caracterização e Localização da Instituição -

O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR (EEPE), com Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 27 de julho de 1993, pertencente ao Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz, Instituição Particular de Solidariedade Social, Pessoa Coletiva n.º 501 771 760, registada na Direção Geral da Segurança Social, da Família e da Criança, desde 10 de Dezembro de 1985, no Livro 3 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº 30/86, a folhas 57 e 57 verso, correio eletrónico geral@csp-nariz.pt, portal na web www.csp-nariz.pt e tem sede na Rua Direita, nº 33, 3810-568 Nariz | Aveiro.

Artigo 2º

- Legislação aplicável –

O EEPE é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família.

Rege-se pelo estipulado na:

- a) Lei n.º 46/86, de 14 de outubro – Lei de Bases do Sistema Educativo – estabelece o quadro geral do sistema educativo.
- b) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar – consagra o ordenamento jurídico da educação pré-escolar, na sequência da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- c) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho - estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento.
- d) Despacho Conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto - define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático.
- e) Despacho Conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto - define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar.
- f) Despacho n.º 13096/2008 – revoga o ponto 9 do despacho conjunto n.º 268/97.
- g) Lei 147/1999, de 1 de setembro- lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo - Com as alterações introduzidas por: Lei n.º 31/2003; Lei n.º 142/2015; Lei n.º 23/2017; Lei n.º 26/2018; Lei n.º 23/2023;
- h) Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro - define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo.
- i) Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro - cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância.
- j) Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro - Procede à 11.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril
- k) Portaria n.º 293/2013, de 26 de setembro - alarga o Programa de Apoio e Qualificação do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância SNIPI.
- l) Despacho n.º 31292/2008 – o «Maus tratos em crianças e jovens — Intervenção da saúde».
- m) Lei n.º 46/2006, de 28 de agosto – proíbe e pune a discriminação em razão da deficiência e de risco agravado de doença.
- n) Decreto-Lei n.º 34/2007, de 15 de fevereiro - Regulamenta a Lei n.º 46/2006, de 28 de agosto, que tem por objeto prevenir e proibir as discriminações em razão da deficiência e de risco agravado de saúde.
- o) Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007 - gestão do Currículo na educação pré-escolar.
- p) Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011 – avaliação na educação pré-escolar.
- q) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro - aprova o Estatuto das IPSS.
- r) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho - 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 instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas
- s) Lei n.º 65/2015, de 3 de julho - primeira alteração à Lei n.º 85/2009, de 27 agosto - estabelece a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 4 anos de idade.
- t) Despacho n.º 9180/2016 - homologa as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar.
- u) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro - define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.
- v) Despacho normativo n.º 10-B_2021 – procede à segunda alteração do despacho normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º 95/2020, de 21 de abril – define o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade das crianças e dos jovens.

- w) Lei nº144/2015, de 8 de setembro – Transpõe a Diretiva 2013/11/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de maio de 2013, sobre a resolução alternativa de litígios de consumo, estabelece o enquadramento jurídico dos mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo, e revoga os Decretos-Leis n.ºs 146/99, de 4 de maio, e 60/2011, de 6 de maio.
- x) Lei n.º 58/2019 - Assegura a execução do Regulamento (UE) 2016/679 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
- y) Lei nº 14/2023 de 6 de abril - Revê o Decreto lei n.º 59/2021 de 14 de julho, revê o dever de informação previsto no regime aplicável à disponibilização e divulgação de linhas telefónicas para contacto do consumidor.
- z) Decreto – Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro – Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais, alterando o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decreto-Lei n.º Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro, e Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março.
- aa) Portaria n.º 218-D/2019, de 19 de julho - Procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social.
- bb) Compromisso de Cooperação para o setor social e solidário – Protocolo para o biénio em vigor.
- cc) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação.
- dd) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3º

- Conceito da Resposta social -

São utentes 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.

O EEPE é uma resposta social de natureza educativa, organizado por um grupo heterogéneo, desenvolvida em equipamento com capacidade para 20 utentes, os quais são comparticipados por Acordo de Cooperação com o Instituto da Segurança Social.

Artigo 4º

- Caracterização da Resposta social –

O EEPE está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de atividades de animação e apoio à família (AAAF) prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:

1. Na componente educativa/letiva de 25 horas semanais (gratuita)
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com as Orientações Curriculares de para a Educação Pré-Escolar;
 - b) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do EEPE e desenvolvimento da criança.
2. Atividades de animação e 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.

Artigo 5º

- Objetivos do Regulamento -

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação ativa dos representantes legais dos utentes.

Artigo 6º

- 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, inculcando 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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

Artigo 7º

- Documentos de Orientação -

A resposta social do EEPE terá como documentos de orientação as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar, o Projeto da Instituição, Plano Anual de Atividades e Projeto Curricular de Estabelecimento e o Projeto Curricular de Grupo.

CAPÍTULO II FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I CANDIDATURA | ADMISSÃO

Artigo 8º

- Formalização do Processo de Candidatura -

1. O Processo de Candidatura consta de:
 - a) Atendimento na secretaria da instituição, sita Rua Direita, 33 | 3810-568 NARIZ (recepção do utente; prestação de informação; visita às instalações; receção e análise do pedido de inscrição/renovação);
 - b) Inscrição online através do site www.csp-nariz.pt, separador matrículas estão disponíveis os formulários para inscrição/renovação de matrícula/matricula dos candidatos;
 - c) Seleção e priorização das candidaturas (avaliação dos requisitos; informação da decisão, entrevista de admissão e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços; apresentação da criança ao futuro responsável da sala);
 - d) Gestão da lista de espera: está em constante atualização pela Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica que partilha via e-mail a informação à família; em caso de admissão dá-se o envio do processo de candidatura para o responsável pela admissão. Para mais informações ver o Artigo 12º - Regras de gestão da lista espera;
2. Para efeitos de candidatura, o Encarregado de Educação deverá preencher a ficha de inscrição própria com indicação dos seus elementos identificativos, que constitui parte integrante do Processo Individual do Utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, e tendo em conta as explicações para o seu preenchimento por parte do técnico(a) administrativo(a).
3. Junto com a ficha de inscrição deverão ser entregues todos os documentos pedidos. Caso esteja algum documento em falta, o processo ficará pendente até ao limite máximo de 15 dias úteis, a partir dos quais se considerará a inscrição não válida.
4. O período de inscrição/renovação de matrícula decorre durante mês de maio, no horário de atendimento do serviço administrativo da Instituição. Contudo as inscrições podem ser efetuadas em qualquer período do ano, sendo o Encarregado de Educação informado, durante o mês de abril, dos prazos e dos documentos a entregar nos serviços administrativos.
5. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, cabendo à Direção da Instituição decidir.

6. Fora do período normal das inscrições a Direção informa a família do resultado da decisão num prazo de 10 dias úteis, no período normal de inscrições o período será de 20 dias úteis.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vaga ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de email ou - caso não seja possível o email - por carta;
8. Durante o mês de julho/agosto não se aceitam inscrições, salvo casos que o justifiquem e após deliberação da Direção.

Artigo 9º

- Documentos a Apresentar -

1. Para a admissão dos candidatos no EEPE, os pais ou encarregados de educação deverão apresentar os seguintes documentos:
 - a) Cópia do Cartão de Cidadão do utente e do seu Encarregado de Educação, desde que devidamente autorizado e rubricado;
 - b) No caso de os pais do utente serem portadores de Bilhete de Identidade, cartão de contribuinte, o cartão da Segurança Social;
 - c) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue, desde que devidamente autorizado e rubricado;
 - d) Assento de nascimento da criança a inscrever;
 - e) Cópia autorizada do Boletim de Vacinas;
 - f) Relatório médico que ateste que o utente tem o Plano Nacional de Vacinação (PNV) atualizado;
 - g) Declaração comprovativa de deficiência/incapacidade
 - h) Declaração de escalão de abono de família;
 - i) Certificado de constituição do agregado familiar;
 - j) Comprovativo de morada;
 - k) Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou tutela/curatela;
 - l) Declaração(ões) de IRS e respetiva(s) nota(s) de liquidação;
 - m) Declaração(ões) de Dispensa de Entrega de IRS;
 - n) Os três últimos recibos de vencimento;
 - o) Comprovativo(s) de renda/prestação – habitação;
 - p) Comprovativos encargos mensais em transportes públicos;
 - q) Comprovativos encargos mensais com despesas de saúde, em caso de doença crónica comprovada por Atestado Médico;
 - r) Comprovativo de participação dos descendentes e outros familiares em ERPI;
 - s) Declaração(ões) comprovativa(s) do Subsídio de Desemprego;
 - t) Extrato da remuneração da Seg. Social ou Declaração com o diferimento do valor;
 - u) Comprovativo do Rendimento Social de Inserção (RSI);
 - v) Comprovativo de pagamento de inscrição (25€) para organização e tratamento do processo.
 - w) Declaração assinada pelo seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do Processo Individual do Uteute;
2. 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.
3. À Direção da Instituição reserva-se o direito de averiguar pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou de declarações menos sérias quanto aos valores apurados.
4. Detetadas falsas declarações, ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos para além das medidas de carácter penal, a Direção reserva-se o direito de suspender ou anular a inscrição e/ou tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.

Artigo 10º

- Condições de Admissão –

São condições de admissão no EEPE nesta Instituição:

1. Idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico (estes limites etários poderão ser ajustados em casos especiais, devidamente fundamentados);
2. Efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição;

3. As crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente gozam de condições especiais de matrícula, podendo nos termos do Decreto-Lei n.3/2008, frequentar o Pré-Escolar, independentemente da sua área de residência, tendo em atenção:
 - a) A entrega, no ato da matrícula de declaração médica que identifique, de forma inequívoca, necessidades educativas especiais de carácter permanente;
 - b) Em igualdade de circunstâncias a deficiência constitui fator de prioridade;
 - c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias.
4. No caso de o Estabelecimento receber crianças com deficiência, o número das mesmas não deve ser superior a duas por grupo.

Artigo 11º

- Prioridade na Matrícula ou renovação de matrícula –

- 1 – Na educação pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:
 - 1.ª Crianças que completem os 5 e os 4 anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
 - 2.ª Crianças que completem os 3 anos de idade até 15 de setembro;
 - 3.ª Crianças que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
- 2 - Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação e de ensino que pretendem frequentar, aplicando -se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores
- 3 - Para realizar a seleção e priorização dos candidatos ter-se-á em conta:
 1. Análise dos dados inscritos na Ficha de Inscrição e documentos anexos;
 2. Capacidade do estabelecimento (número de vagas disponível, em função da idade);
 3. Os seguintes critérios de seleção e priorização dos utentes:

| | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1º | Crianças com necessidades educativas específicas |
| 2º | Filhos de mães e pais estudantes menores |
| 3º | Crianças com irmãos ou com outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, a frequentar o estabelecimento de educação e de ensino pretendido |
| 4º | Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento |
| 5º | Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento |
| 6º | Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento |
| 7º | Crianças mais velhas, contando -se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias |
| 8º | Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento |
| 9º | Outras prioridades e ou critérios de desempate definidos no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino |

Artigo 12º

- Regras de Gestão da Lista Espera -

1. A gestão de lista de espera obedece aos critérios de seleção e priorização dos utentes referidos no art.º 11 ponto 3 do Regulamento Interno;
2. Os encarregados de educação após verificadas as condições e critérios de admissão, são informados, por escrito, no prazo de 15 dias úteis.
3. Quando se verifique um empate na lista de espera, conforme os critérios de ponderação, prevalece a data de formalização da inscrição mais antiga.
4. Esgotadas as vagas e terminadas as admissões, as crianças ficam numa lista de espera até 30 de abril do ano a que se refere, só renovável mediante reinscrição, a efetivar anualmente.
5. A lista de espera fica afixada na Secretaria, podendo ser consultada.

Artigo 13º

- Admissão -

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, a submeter à decisão da Direção;
2. A admissão dos utentes na Instituição é efetuada pela Diretora Técnica, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento, que convoca o utente e seus responsáveis para a Entrevista de Avaliação Diagnóstica.
3. Quando a data de admissão não for próxima da data de candidatura, o utente/representante legal deverá atualizar toda a informação e documentação.
4. A admissão será concretizada através da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, onde se especificam os serviços a prestar.
5. O processo de admissão consta de:
 - a) Entrevista de Avaliação Diagnóstica realizada pela educadora de infância responsável pelo grupo, efetuada em local acolhedor que garanta a confidencialidade das informações. Esta entrevista visa recolher informações destinadas à análise e avaliação das necessidades, expectativas e interesses da família, de forma a delinear o Programa e Avaliação do Acolhimento Inicial;
 - b) Programa e Avaliação do Acolhimento Inicial – ao longo de 30 dias de frequência da criança será elaborado este documento onde estarão diagnosticadas as situações identificadas durante este período, bem como as estratégias adotadas para a resolução das mesmas com vista a obter um acolhimento eficiente e eficaz da criança. Concluído o Programa e Avaliação do Acolhimento Inicial é elaborado o Plano Individual da Criança;
 - c) Plano Individual – Documento onde constam as competências diagnosticadas e que serão alvo de intervenção.
6. Programa de Acolhimento Inicial, e os restantes documentos que completam o Processo Individual da criança.
7. A receção do utente incumbe à Educadora responsável pelo grupo que orienta, ou a quem a substituir, que informará o utente ou os seus responsáveis sobre a apresentação em linhas gerais o Projeto Educativo e Pedagógico e explica o funcionamento da resposta social, desenvolvendo o acolhimento nas seguintes fases:
 - a) Reconhecimento dos espaços que irá utilizar;
 - b) Apresentação da equipa de apoio;
 - c) Apresentação do utente aos restantes utentes;
 - d) Integração do utente na sua sala;
8. O ano letivo inicia-se no 1º dia útil de setembro e termina a 31 de agosto, tendo a Direção a faculdade de alterar o período de início e de fim, desde que, avisado antecipadamente.
9. No ato da admissão, os encarregados de educação, pagarão o valor, fixado anualmente, que corresponde ao Seguro de Acidentes Pessoais.

Artigo 14º

- Contrato de Prestação de Serviços -

1. Entre o representante legal do Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança, é celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços, em duplicado, sendo o original para a família e o outro anexo ao Processo Individual do Utente.
2. No contrato de prestação de serviços constam, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Direitos e obrigações das partes;
 - c) Serviços e atividades contratualizados;
 - d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
 - e) Condições de cessação e rescisão do contrato.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. É garantida a confidencialidade dos dados recebidos e a sua utilização apenas destinada ao fim que se destina.
5. Este Regulamento faz parte integrante do contrato.

Artigo 15º

- Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços -

1. O Contrato de Prestação de Serviços pode ser rescindido, por desistência, inadaptação do utente à resposta social, insatisfação das necessidades do utente, mudança de residência, mudança de resposta social, e incumprimentos das cláusulas contratuais.

A parte interessada em rescindir o Contrato de Prestação de Serviços tem que o fazer por escrito com a antecedência mínima de 30 dias.

Em caso de interrupção voluntária e injustificada da prestação de serviços ou desistência dos mesmos, por parte dos pais ou representantes legais do utente, há a obrigatoriedade do pagamento de uma indemnização no valor da comparticipação familiar de um mês.

2. A matrícula será suspensa por deliberação da Direção quando:
 - a) Se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente Regulamento;
 - b) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - c) Sempre que se verificar a ausência injustificada do utente por um período de pelo menos 30 dias consecutivos.
 - d) Caso a inadaptação da criança à Instituição interfira significativamente com o normal funcionamento da sala onde está integrada.
3. Após a rescisão do Contrato de Prestação de Serviços, a criança perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

Artigo 16º

- Processo Individual do Utente -

1. Após a celebração do Contrato de Prestação de Serviços é constituído para cada utente um Processo Individual dividido em duas partes, o Processo Administrativo e o Processo Pedagógico do Utente.
2. Faz parte integrante do Processo Individual Administrativo do utente os seguintes documentos:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Comprovação da situação das vacinas;
 - d) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - e) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - f) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços
 - g) Documentos entregues para o cálculo da comparticipação financeira das famílias, descritos no artigo nº 9 deste regulamento interno
3. Faz parte integrante do Processo Pedagógico do Utente os seguintes documentos:
 - h) Horário habitual de permanência da criança no estabelecimento;
 - i) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - j) Informação sociofamiliar
 - k) Autorização devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com a identificação da(s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
 - l) Identificação e contacto do médico assistente;
 - m) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - n) Atestado médico de incapacidade multiuso, relatório médico de consulta de desenvolvimento ou declaração médica de médico especialista caso existam;
 - o) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - p) Outras autorizações;
 - q) Planos educativos individuais, no caso de a criança ser abrangida pela educação especial;
 - r) Planos e relatórios de avaliação de apoio pedagógico;
 - s) Documento com a informação global das aprendizagens mais significativas, realçando o seu percurso, evolução e progressos
 - t) Outros elementos considerados relevantes para o processo de aprendizagem e desenvolvimento;
 - u) Plano e avaliação do acolhimento inicial;
 - v) Informação judicial do poder paternal, quando se justifique;
4. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso aos técnicos, garantindo sempre a sua confidencialidade;
5. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
6. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais;
7. O Processo Pedagógico da Criança deve acompanhá-lo sempre que mude de resposta social.

SECÇÃO II

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E MENSALIDADE

Artigo 17º

- Comparticipação Familiar -

1. Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

2. A comparticipação familiar é determinada, segundo a legislação em vigor e, seguindo as normativas da Direção da Instituição.
3. A frequência na EEPE será comparticipada pelas famílias de acordo com os princípios e regras estabelecidas nas normas de comparticipação familiar, sendo determinada com base na legislação em vigor.
4. A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar. A comparticipação familiar devida pelo serviço de EEPE é calculada com base no escalão de rendimento *per capita*, indexado à Retribuição Mensal Mínima Garantida – RMMG e é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme quadro abaixo:

| Equipamento | Escalões de Rendimento | | | | | |
|-------------|------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|
| | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º |
| EEPE | Até 30% da RMM | De 30% a 50% da RMM | De 50% a 70% da RMM | De 70% a 100% da RMM | De 100% a 150% da RMM | Mais de 150% da RMM |
| | 15% | 22,50% | 27,50% | 30% | 32,50% | 35% |

5. De acordo com o disposto no Despacho Conjunto 300/97, de 9 de setembro, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos de agregado familiar

6. Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado, por decisão judicial ou administrativa;
 - e) 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;
 - f) Para efeitos de composição do agregado familiar excluem-se as pessoas que tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação); pessoas que permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
7. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se, de acordo com o disposto no ponto 4 do Anexo da Portaria n.º 218-D/2019, de 19 de julho, os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor

mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que title a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
8. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
- 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes até ao limite da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Valores pagos com participações dos descendentes e outros familiares na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI).
9. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, a Direção estabelecerá, de acordo com a análise do processo, um montante de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima em vigor.
10. Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas, nomeadamente em situações de profissões liberais, sócios ou sócios-gerentes e trabalhadores por conta própria, será estipulado um valor de rendimentos para o cálculo da participação familiar.
11. A falta de entrega dos documentos referidos no ponto 7, determina afixação da participação familiar máxima.
12. O valor da participação familiar máxima é estabelecido de acordo com o apuramento do custo médio real do utente na resposta social.
13. Haverá lugar a uma redução da participação familiar nos casos previstos no artigo 19º deste regulamento.
14. Revisão das participações familiares:
- a) As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, para o início do ano letivo;
 - b) Sempre que se verifique uma alteração no número de elementos do agregado familiar e/ou do rendimento *per capita* de um agregado, desde que seja solicitado por escrito junto dos serviços administrativos e devidamente documentado, proceder-se-á ao reajuste da respetiva participação familiar, desde que se justifique.

Artigo 18º **- Mensalidades -**

- 1. O processo de cálculo das mensalidades é realizado anualmente com base nas informações constantes dos documentos apresentados no Artigo 9º do presente regulamento.
- 2. A falta de entrega na totalidade dos documentos indicados no Artigo 9º, bem como o não preenchimento dos impressos de matrícula e a falta de informações solicitada implicará a suspensão do processo de cálculo da mensalidade.
- 3. Sempre que ocorra a suspensão do processo de cálculo da mensalidade, pelos motivos indicados no número anterior e com base em causas imputáveis aos Encarregados de Educação, ficam os mesmos obrigados ao pagamento da mensalidade máxima, até que sejam disponibilizadas as informações e documentos solicitados.
- 4. Os Encarregados de Educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso, devendo para tal declarar essa opção no impresso de inscrição.
- 5. Poderá haver lugar ao ajustamento das participações familiares, na sequência de apreciação da situação sócio económica do agregado familiar e de acordo com a legislação em vigor.
- 6. Situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de análise de deliberação por parte da Direção.
- 7. O transporte dos utentes pela Instituição deve ser considerado um serviço extra, o qual será pago conforme normas adotadas pela Direção.
- 8. Em caso de alteração à tabela ou ao valor da participação familiar, o responsável será informado com pelo menos 15 dias de antecedência por carta registada com aviso de receção ou entregue em mão ao balcão da secretaria (assinando o duplicado como forma de confirmação de receção), por circular interna ou correio eletrónico.

Artigo 19º

- Pagamento da Mensalidade -

1. O valor da mensalidade resulta da soma do valor da comparticipação familiar e do(s) valor(es) da(s) atividade(s) e serviço(s) suplementar(es).
2. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição ou através de transferência bancária para o IBAN que será disponibilizado aquando da matrícula.
3. No caso da frequência de mais do que um elemento do mesmo agregado familiar haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar a partir do 2.º filho.
4. Em período de férias e/ou situação de doença devidamente comprovada pelo médico, que implique a não frequência do utente por um prazo superior a 15 dias seguidos, a comparticipação familiar terá uma redução de 10%.
5. As reduções na comparticipação serão sempre efetuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o fato que a motivou.
6. Ao não pagamento da mensalidade, passados 10 dias do prazo findado, acresce uma penalização de 15% sobre o valor da mensalidade.
7. Sempre que se verifiquem atrasos injustificados e reincidentes no pagamento das mensalidades, dentro do prazo estabelecido, o caso será analisado pela Diretora Técnica que dará parecer à Direção.
8. A Direção analisará o caso e comunicará os procedimentos a realizar, sendo que em situação limite, implica a não frequência na resposta social no mês seguinte, até chegar a um acordo entre as duas partes.
9. Em qualquer situação de desistência do utente, os seus responsáveis só ficarão desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte se tiverem comunicado com a antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 20º

- Ausências Injustificadas -

1. As ausências injustificadas inferiores a 30 dias, não determinam qualquer efeito na comparticipação familiar.
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias determinam o cancelamento da respetiva inscrição.

Artigo 21º

- Seguro obrigatório -

O Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz assegurará a subscrição de Seguro de Acidentes Pessoais para os seus utentes, sendo que o seu custo é imputável ao respetivo representante legal.

Este seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos ortodônticos, objetos de ouro, equipamentos eletrónicos, entre outros.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES, HORÁRIOS E ORGANIZAÇÃO DO EEPE

SECÇÃO I

INSTALAÇÕES E HORÁRIOS

Artigo 22º

- Instalações -

1. O EEPE tem as seguintes instalações reservadas:
 - 1.1. Área da Receção (comum a outras respostas sociais)
 - a) Gabinete da direção;
 - b) Gabinetes técnicos;
 - c) Núcleo administrativo;
 - d) Instalações sanitárias.
 - 1.2. Área de atividades, convívio e refeições
 - a) Salas de atividades;
 - b) Sala de refeições;
 - c) Instalações sanitárias para crianças;
 - d) Áreas comuns a outras respostas sociais e espaço exterior.
 - 1.3. Áreas reservadas ao pessoal e serviços
 - a) Cozinha e zona de arrumos;
 - b) Sala de pessoal;
 - c) Vestiários/cacifos dos funcionários;
 - d) Instalações sanitárias do pessoal;
 - e) Gabinetes;

- f) Lavandaria.

Artigo 23º

- Horário de Funcionamento -

1. O calendário das atividades educativas do EEPE é definido anualmente pela Direção Geral de Educação.
2. A componente educativa do EEPE funciona de segunda a sexta-feira em horário e nos períodos letivos definidos para o ano letivo em vigor, e que serão afixados em lugar visível;
3. A componente de apoio à família do EEPE funciona, em período letivo, de segunda a sexta-feira em horário a definir consoante a componente educativa. No período não letivo, a componente de apoio à família do EEPE funciona das 7:30 às 19:00;
4. Se o EEPE necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
5. As crianças apenas deverão frequentar o EEPE durante o horário de impedimento dos pais.

Artigo 24º

- Interrupção das Atividades -

1. A Creche do Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz encerra:
 - a) Aos sábados e domingos;
 - b) Todos os feriados nacionais;
 - c) No feriado municipal – 12 de maio;
 - d) Nos dias santos;
 - e) Dias 24 e 31 de dezembro;
 - f) Terça-feira de Carnaval, (salvo eventual alteração da legislação laboral);
 - g) Segunda-feira de Páscoa;
 - h) Ao longo do ano sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância aos funcionários e/ou quando recomendado pelos serviços de saúde, no caso de doença infectocontagiosa;

Artigo 25º

- Férias -

1. O Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz funciona durante o mês de agosto a Direção delibere em conformidade, salvo indicação em contrário da Segurança Social;
 - a) Todos os utentes deverão usufruir no mínimo 22 dias úteis de férias durante o ano letivo.
 - b) Os pais receberão um impresso próprio para poderem manifestar a sua necessidade, indicando qual o período de férias da criança.
 - c) Mesmo que os Pais/Encarregados de Educação só necessitem da Instituição em funcionamento durante uma semana, o pagamento terá que ser sempre relativo a metade do total da mensalidade.

SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO

Artigo 26º

- Organização e Direção Pedagógica –

1. O estabelecimento de educação pré-escolar é coordenado por um diretor pedagógico, o qual é obrigatoriamente um educador de infância ou um técnico de educação devidamente reconhecido para o efeito pelo Ministério da Educação, a nomear pela Direção.

Artigo 27º

- Responsabilidade -

Para o melhor funcionamento interno e bem-estar de todos, utentes, funcionárias, órgãos diretivos, encarregados de educação e a comunidade servida, são estabelecidos desde já seguintes graus de responsabilidades:

1. DIREÇÃO – será o órgão de responsabilidade máxima, estando dela dependentes os responsáveis abaixo indicados;
2. DIRETORA TÉCNICA – nomeada pela Direção, terá formação na área das Ciências Sociais ou da Educação, coordena as respostas sociais que lhe forem atribuídas, dando todas as ordens necessárias e exigirá o cumprimento das mesmas, informando a Direção de todo o trabalho desenvolvido de forma a obter a eficiência e eficácia dos serviços;
3. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – Considera-se que o EEPE deve possuir uma Coordenadora Pedagógica, nomeada anualmente pela Direção. Serão funções do coordenador, além das estipuladas na própria categoria profissional:

- a) Coordenar a aplicação do projeto educativo do estabelecimento de educação pré-escolar, nomeadamente na programação, execução, acompanhamento e avaliação;
 - b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio educativa;
 - c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
 - d) Organizar, de acordo com as normas da instituição, a distribuição do serviço docente e não docente; e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da instituição;
 - f) Todo material, equipamento e demais recursos necessários ao bom funcionamento;
 - g) Coadjuvar com a Diretora Técnica a participação noutras tarefas respeitantes à organização e bom funcionamento da Instituição;
 - h) Assegurar o cumprimento de todos os processos, procedimentos e instruções da área do EEPE, supervisionando e orientando o desempenho da Educadora de Infância e procedendo à sua avaliação.
4. EDUCADORA DE INFÂNCIA – será nomeada pela Direção, exercerá a ação educativa de acordo com as necessidades de cada utente e do grupo.
- 4.1 Na educação pré-escolar, o educador de infância concebe e desenvolve o respetivo currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas:
- a) No âmbito da organização do ambiente educativo;
 - b) No âmbito da observação, da planificação e da avaliação;
 - c) No âmbito da ação educativa.
- 4.2 Na educação pré-escolar, o educador de infância mobiliza o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, no âmbito da expressão da comunicação e do conhecimento do mundo.
- 4.3 Compete ao educador titular do grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento das Atividades de Animação e Apoio à Família, componente não letiva, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas e compreendem:
- a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação das atividades;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação.
- 4.4 Compete ainda:
- e) zelar pela saúde e bem-estar dos utentes;
 - f) Zelar pela boa conservação e higiene do equipamento, material educativo e das instalações;
 - g) Realizar o registo de frequência diária dos utentes,
 - h) a elaboração do inventário no fim e início de cada ano letivo e outros de interesse ao bom funcionamento da resposta social
- 4.5 Participar e colaborar no trabalho de equipa técnica, nas reuniões de programação, organização e distribuição de atividades, bem como nas reuniões de pais e outras de interesse para a Instituição
5. RESTANTES TRABALHADORES – admitidos pela Direção, zelarão pelo desempenho das tarefas que lhes forem atribuídas superiormente, devendo comunicar à Diretora Técnica todo o trabalho desenvolvido.

Artigo 28º

- Horários dos Colaboradores -

- 1. De acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho aplicável à instituição, o pessoal docente em exercício de funções, é obrigado à prestação de 35h semanais de serviço, dentro da Instituição;
 - 2. A componente não letiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível da Instituição, nomeadamente, apoio aos períodos de refeição, reuniões ou outras atividades necessárias ao bom funcionamento da resposta;
 - 3. O horário do restante pessoal, será estipulado de acordo com o estabelecido no Contrato Coletivo de Trabalho aplicável à instituição, e de acordo com as funções desempenhadas por cada trabalhador, nunca ultrapassando as 40 horas semanais.
- 4.

CAPÍTULO IV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO EEPE

SECÇÃO I

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 29º

- Objetivos específicos do EEPE -

1. São objetivos específicos do EEPE:
 - a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança, promovendo a expressão, a compreensão e o respeito mútuo;
 - b) Promover as relações sociais em grupo;
 - c) Favorecer a relação entre família/escola/comunidade/estabelecimento, para um melhor aproveitamento e rentabilização de todos os recursos;
 - d) Proporcionar atividades educativas e de animação cultural que a criança pode escolher e nas quais participa voluntariamente, tendo em conta as características dos grupos e tendo como base o respeito mútuo;
 - e) Melhorar a situação social e educativa, e a qualidade de vida das crianças;
 - f) Promover a interação e integração das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar.
2. Para a prossecução dos objetivos referidos no número anterior, compete ao EEPE:
 - a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
 - b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens;
 - c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto educativo em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
 - d) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis.

Artigo 30º

- Organização e Acompanhamento -

1. Para a prossecução dos objetivos preconizados, as crianças serão distribuídas por grupo heterogéneo, tendo em conta a lotação estipulada.
2. No caso do Estabelecimento receber crianças com deficiência, o número não deve ser superior a duas por grupo.

Artigo 31º

- Natureza das Atividades -

1. A Programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um leque alargado de experiências.
2. As atividades prosseguidas diariamente no EEPE têm em conta as características específicas das crianças.
3. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Curricular, que integre o trabalho com:
 - a) As crianças, tendo em conta uma participação democrática na vida em grupo;
 - b) Os Encarregados de Educação, em ordem a assegurar uma partilha de responsabilidades através de:
 - i. Reuniões periódicas;
 - ii. Contactos individuais frequentes;
 - iii. Incentivo à participação ativa da família;
 - iv. Interação Família/ Instituição, no acompanhamento das crianças;
 - c) A comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos, tendo em vista:
 - i. A criação de laços de convivência com os vários grupos e estruturas, existentes nomeadamente os estabelecimentos de ensino, empresa, autarquias;
 - ii. A valorização dos recursos do meio, estimulando a sua utilização.

Artigo 32º

- Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas -

Os serviços e atividades prestados pelo Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz são:

1. Componente Educativa.
2. Componente de Apoio à Família:
 - a) Atividades de animação e apoio à família (AAAF);
 - b) Atividades extracurricular.
3. Consideram-se AAAF as que se destinam a acompanhar e assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.

4. As atividades extracurriculares são atividades promovidas pela instituição que constitui parcerias com demais entidades para a seleção e recrutamento de profissionais que assegurem o desenvolvimento de atividades, tais como:
 - a) Natação;
 - b) Psicomotricidade;
 - c) Música;
 - d) Entre outras.
5. Assistência Religiosa, de acordo com as práticas da Igreja Católica sob orientação da Paróquia de São Pedro de Nariz, salvaguardando o respeito por outros credos religiosos.
6. O EEPE dispõe também de transporte, para os utentes que o solicitem, sujeito às regras previstas neste regulamento.

Artigo 33º

- Entrega e Receção da Criança -

1. A receção dos utentes obedecerá obrigatoriamente aos seguintes critérios:
 - a) Os utentes da Resposta EEPE, deverão ser entregues pelo seu representante legal ou por quem este autorizar por escrito, à (ao) funcionária (o) encarregue da receção;
 - b) Todas as informações dadas no ato receção referentes a cuidados a ter com o utente do EEPE, deverão ser anotadas e rubricadas por quem entrega e recebe o utente, para posteriormente serem comunicadas à responsável de sala;
 - c) A receção dos utentes do EEPE, que beneficiem de transporte da instituição, subentender-se-á efetuada aquando da entrega à (ao) funcionária(o) auxiliar do utente, pelo seu representante legal ou por quem este autorizar por escrito, no local pré-estabelecido para a paragem de receção;
 - d) Reserva-se desde já o direito de recusar a receção de utentes que apresentem sintomas evidentes de doença e/ou de outros comportamentos, que ponham em causa o bem-estar e a saúde dos outros utentes e dos colaboradores da instituição.
2. A entrega dos utentes obedecerá obrigatoriamente aos seguintes critérios:
 - a) Os utentes da resposta social EEPE, só poderão ser entregues ao seu representante legal ou a quem este autorizar por escrito, mediante a apresentação do C.C./ B.I.
 - b) Todas as informações dadas no ato de entrega referentes aos utentes da EEPE, deverão ser anotadas e rubricadas por quem entrega o utente.
 - c) A entrega dos utentes do EEPE, que beneficiem de transporte da instituição, subentender-se-á efetuada aquando da entrega pela(o) funcionária(o) auxiliar, do utente ao seu representante legal ou a quem este autorizar por escrito, no local pré-estabelecido para a paragem de entrega;
 - d) Sempre a que a entrega do utente for feita a quem o seu representante legal autorizou por escrito, deve este apresentar a sua identificação sempre que solicitada, sob prejuízo de lhe ser recusada a entrega do utente.

Artigo 34º

- Gestão Corrente dos Bens da Criança -

1. Os bens pessoais que a criança traz para a Instituição serão guardados em local próprio, e devidamente identificado com o nome da criança.
2. A criança não deve trazer guloseimas para a Instituição, tais como: chupa-chupas, pastilhas elásticas, rebuçados, gomas e outros, excetuando nos dias festivos.
3. O Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz não se responsabiliza pela perda ou estrago de objetos de ouro, prata, dinheiro ou brinquedos que as crianças transportem de suas casas.

Artigo 35º

- Vestuário e objetos de uso pessoal -

1. As crianças devem trazer uma muda de roupa na sua mochila.
2. As crianças têm que possuir obrigatoriamente 2 bibes e 1 chapéu, marcados com o seu nome, conforme o modelo adotado pela Instituição, por esta fornecidos, e compartilhados pelos pais, no ato da inscrição.

Artigo 36º

- Poder Parental -

1. Nas situações de separação de facto em que o poder paternal tenha sido atribuído a um dos pais, e este queira fazer valer o estipulado para efeitos de direito de visita no âmbito de funcionamento do Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz, deverá juntar, com a ficha de inscrição, cópia de sentença homologatória da atribuição do poder paternal, que integrará o Processo Individual do Utente.
2. Caso, não obstante a separação de facto, o poder paternal seja exercido conjuntamente, será necessário juntar, com a ficha de inscrição, a certidão de nascimento da criança comprovativa da respetiva filiação.

3. Em caso de separação em que o poder paternal ainda não está atribuído pelo Tribunal através da Regulação do Poder Paternal, no momento da admissão, o Encarregado de Educação é informado que a Instituição não pode proibir o outro progenitor de ver a criança.

Artigo 37º

- Maus Tratos -

1. O Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz possui um Manual de Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos;
2. A gestão de maus tratos/negligência é feita através do controlo das causas e fatores de risco, nomeadamente:
 - a) Melhorar a informação sobre os maus tratos às crianças, junto das famílias e profissionais que com eles lidam no dia-a-dia;
 - b) Assegurar aos profissionais do EEPE a possibilidade de comunicarem incidentes de maus tratos e oferecer-lhes aconselhamento e apoio suficientes;
 - c) Garantir ações de formação aos profissionais do EEPE adequadas sobre a identificação de maus tratos e mecanismos para os detetar;
 - d) Manter uma postura vigilante diária para que não se verifiquem situações de maus tratos.
3. O Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz notificará a Comissão Nacional de Proteção das Crianças e Jovens em Risco sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos ou de situações de risco relativamente às crianças.

SECÇÃO II

TRANSPORTES

Artigo 38º

- Utilização -

1. Os meios de transporte do Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz estão ao serviço exclusivo do mesmo.
2. Os meios de transporte do Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz destinam-se a transportar os seus utentes e apoiar a realização das diferentes atividades do mesmo.
3. Os meios de transporte serão atribuídos individualmente a uma responsável, que zelará pela sua correta utilização.

Artigo 39º

- Critérios de Atribuição -

1. Para o utente poder usufruir do transporte da Instituição, deve manifestar esse desejo no ato da inscrição.
2. Consoante a capacidade dos meios de transporte à disposição da Instituição, e caso não seja possível acolher todas as solicitações, os mesmos serão atribuídos aos utentes de acordo com os seguintes critérios:
 - 1º – Utentes cuja condição económico-social, não lhes permite dispor de meio transporte para se deslocar;
 - 2º - Utentes com irmãos beneficiários de transporte;
 - 3º - Utentes cuja residência seja distante do Centro, desde que dentro da freguesia;
 - 4º – Aos restantes utentes por ordem de pedido de transporte.
3. A Instituição não é obrigada a assegurar transporte.

Artigo 40º

- Regras de Utilização do Transporte -

1. Todos os utentes que beneficiem dos meios de transporte devem respeitar as regras de utilização do mesmo, sob pena de lhes ser retirado esse benefício.
2. Todo e qualquer utilizador dos meios de transporte da Instituição deve:
 - a) Entrar, permanecer e sair ordeiramente dos mesmos;
 - b) Não danificar os interiores e/ou exteriores dos meios de transporte sob pena de ser responsável pela reposição dos mesmos no seu estado inicial;
 - c) Evitar comportamentos que ponham em causa a boa condução ou que possam distrair o condutor;
 - d) Respeitar sempre as recomendações do condutor e/ou do auxiliar de transportes.
3. Não é permitido comer dentro do autocarro.
4. Observe-se tudo o que está previsto neste regulamento sobre Critérios de Receção e Entrega.
5. O transporte para recolha e entrega dos seus utentes nas suas residências ou outro local indicado pelos mesmos, é considerado um serviço suplementar para o qual será estipulado um valor a pagar.
6. O valor a pagar pelo serviço de transporte varia em função da localidade e obedece à tabela definida anualmente pela Direção.
7. Não serão efetuados descontos por faltas, no valor a pagar pelo serviço de transporte.
8. Durante o mês de agosto não haverá serviço de transporte.
9. Em casos excecionais poderá não se realizar transporte sempre que superiormente seja deliberado.

SECÇÃO III SAÚDE E ALIMENTAÇÃO

Artigo 41º

- Condições de Saúde e Higiene dos Utentes -

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar a Instituição, os utentes que se encontrem sem qualquer sintoma de doença.
2. Os encarregados de educação são obrigados a comunicar casos de estado febril, doenças transmissíveis ou convalescentes, ainda em período de contágio, devendo as crianças nestes estados serem impedidas de frequentar a EEPE.
3. A vigilância médica dos utentes é da responsabilidade das famílias.
4. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Serviço de Saúde Pública local.
5. Os medicamentos que tenham que ser dados aos utentes durante o período de permanência na Instituição, deverão os mesmos ser entregues à funcionária de serviço, devidamente identificados e acompanhados de Autorização de Medicação assinada pela família onde constem indicações escritas sobre:
 - a) O nome do medicamento;
 - b) A hora da toma e a respetiva dose;
 - c) A assinatura do responsável pelo utente.
6. A administração de medicamentos é feita pelas seguintes vias, não incluindo vias especializadas ou que requeiram intervenção de técnico especializado:
 - a) Administração tópica;
 - b) Administração oftálmica, otológica e nasal;
 - c) Administração respiratória;
 - d) Administração bucal, sublingual e translingual;
 - e) Administração oral e gástrica.
7. Em caso de doença infectocontagiosa, os utentes só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio. Caso se confirme uma doença infectocontagiosa o Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz deverá ser informado de forma a prevenir a saúde dos outros utentes. A instituição reserva-se no direito de não aceitar o utente se, posteriormente, se verificar o agravamento do estado de saúde.
 - a) Na eventualidade do médico de família se recusar a passar a declaração médica, o responsável pelo utente deve informar este fato por escrito e entregar nos serviços administrativos.
8. Caso sejam detetados agentes parasitários, os responsáveis pelos utentes serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e os utentes só poderão frequentar o Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz, após a resolução do problema.

Artigo 42º

- Formas de Atuação em Situações de Emergência -

1. Em caso de acidente será prestada a assistência necessária à criança, incluindo o contacto com a linha de emergência e/ou o encaminhamento hospitalar, sempre acompanhadas por um profissional da resposta social, os encarregados de educação serão imediatamente informados por telefone, a fim de que providenciarem as diligências necessárias.
2. Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento da Instituição, e daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade da família do utente.
3. Em caso de doença súbita, a responsável de sala ou quem a substitua, informa de imediato o encarregado de educação e articula com ele as diligências a tomar.
4. Não é permitida a frequência de crianças que se encontrem com sintomas de doença até ao total desaparecimento da mesma.

Artigo 43º

- Alimentação -

1. As crianças têm direito, nos termos deste regulamento, a uma alimentação cuidada, tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do seu desenvolvimento.
2. A alimentação diária é constituída por:
 - a) Reforço alimentar de manhã
 - b) Almoço
 - c) Lanche de tarde
 - d) Reforço de fim de tarde

1. As ementas serão elaboradas por um Técnico de Nutrição, e afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.
2. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.
3. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.
4. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
5. Por razões de saúde, quando a alteração da alimentação seja díspar à habitual confeitão e procedimentos alimentares da instituição, deve-se chegar a um acordo entre as partes, desde que haja prescrição médica e requerimento interno submetido à Direção.
6. Qualquer criança que se tenha atrasado para além das 9h30m, só poderá ser aceite para almoçar desde que tenha avisado com antecedência

SECÇÃO IV ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Artigo 44º

- Saídas e Atividades de Exterior -

1. O EEPE organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Projeto de Sala, tendo em conta o nível de idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas pela Educadora de Infância responsável pelo grupo e estão sujeitas a autorização, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. As saídas ao exterior na área circundante da instituição são autorizadas no início do ano letivo, com o preenchimento do documento "Autorização". Estas saídas são, no entanto, comunicadas previamente aos encarregados de educação através de uma comunicação interna.
4. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
5. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna do Instituição.
6. As saídas ao exterior que impliquem a utilização de uma viatura de transporte (da instituição ou de aluguer) só serão realizadas com o conhecimento e consentimento dos encarregados de educação em impresso próprio.
7. As saídas ao exterior a pé ou em viatura são organizadas de forma a garantir as regras de segurança rodoviária.
8. A educadora responsável pelo grupo ou quem a substitua acompanha as crianças com o apoio de um número de auxiliares definido em função do número de crianças, faixa etária e características específicas do grupo.
9. Nas saídas ao exterior a responsável pelo grupo leva mudas de roupa, artigos de higiene e primeiros socorros, bem como produtos alimentares e bebidas de acordo com o número de crianças, faixa etária e características específicas do grupo.
10. O uso de bibe ou t-shirt, e chapéu da Instituição, é obrigatório nas deslocações, conforme indicação da Educadora de Infância responsável de sala.
11. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

Artigo 45º

- Atendimento aos Encarregados de Educação -

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais (horário definido anualmente) ou quem exerça a responsabilidade parental, podendo ser mediante marcação prévia, caso não tenham disponibilidade no horário estabelecido;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o Plano Anual de Atividades e o Projeto de Sala;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto da Instituição.

Artigo 46º

- Participação dos Encarregados de Educação -

1. A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.

2. **Aos pais e encarregados de educação é garantida a participação na elaboração do projeto educativo do estabelecimento de educação pré-escolar.**
3. Os pais poderão acompanhar o período de adaptação e integração da criança, se assim o desejarem, acertando com a Educadora responsável a melhor forma de o fazerem.
4. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
5. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e coresponsabilizarem-se na resolução dos mesmos.
6. A persecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
 - a) Reuniões periódicas de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias.
 - b) Contactos individuais com as famílias, de modo a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável.
 - c) Reuniões periódicas com o Educador/Técnico especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças com necessidades educativas especiais.
7. Cabe aos Encarregados de Educação assegurar a higiene e o asseio matinais, bem como o pequeno-almoço.

CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES

Artigo 47º

- Direitos e Deveres das Crianças -

1. Constituem direitos da criança:
 - a) Todos os constantes da Declaração Universal dos Direitos da Criança;
 - b) Serem tratadas com respeito, igualdade e zelo, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição económica e social;
 - c) Serem tratados com delicadeza, carinho e dedicação pelos Educadores e demais funcionários;
 - d) Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
 - e) Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e socio afetivo);
 - f) Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
 - g) Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
 - h) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - i) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.
2. Constituem deveres da criança, exigíveis de acordo com a idade:
 - a) Zelar pelo material existente;
 - b) Não criar conflitos, nem mal-estar, de modo a não prejudicar o regular funcionamento da Instituição e o bom relacionamento entre as crianças;
 - c) Respeitar as regras de higiene e saúde estabelecidas e recomendadas, para interesse da sua saúde e das outras crianças;
 - d) Ter comportamento moral e cívico que não incomode as restantes crianças;
 - e) Acatar as regras e normas estabelecidas pelo Regulamento Interno ou outras nelas não previstas, mas aprovadas superiormente;
 - f) Respeitarem todos os trabalhadores e voluntários do EEPE, independentemente das funções ou cargos que desempenhem.

Artigo 48º

- Direitos e Deveres das Famílias -

1. São direitos das famílias, Encarregados de Educação ou representantes legais:
 - a) Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica ou outras;
 - b) Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
 - c) Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
 - d) Consultarem o processo pedagógico da criança;
 - e) Usufruírem da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida da criança;
 - f) Serem respeitadas na sua privacidade e intimidade;

- g) Participarem em todas as reuniões de pais e encarregados de educação e a serem atendidos, conforme previsto neste Regulamento, assim como a aceder às informações constantes no Processo Individual do Utente;
 - h) A serem ouvidos antes da tomada de quaisquer decisões que lhes digam respeito e à criança.
2. São deveres das famílias, Encarregados de Educação ou representantes legais:
- a) Pagar pontualmente a comparticipação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente, dentro dos prazos definidos.
 - b) Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
 - c) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao agregado familiar e estado de saúde do utente;
 - d) Informar o Responsável do EEPE sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
 - e) Ser correto, educado e respeitador nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição;
 - f) Cumprir e fazer cumprir todos os deveres contratuais e regulamentares;
 - g) Manter-se informado sobre a evolução da criança;
 - h) Não omitir nem falsear informações.

Artigo 49º

- Direitos e Deveres dos Colaboradores -

1. Constituem os direitos dos colaboradores:
- a) Ter acesso a formação adequada;
 - b) Ser-lhe disponibilizado o material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
 - c) Serem tratados com respeito e dignidade por utentes e responsáveis por estes.
2. Constituem os deveres dos Colaboradores da Instituição:
- a) O rigoroso cumprimento das normas técnicas, funcionais e comportamentais instituídas;
 - b) Observar escrupulosamente as normas sobre qualidade de serviços, saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - c) Obedecer à Direção e a todos os seus representantes, ao superior hierárquico direto em tudo o que respeitar à execução e disciplina do trabalho;
 - d) Guardar lealdade à Instituição, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia, nem divulgando informações que violem a privacidade dos utentes da Instituição ou que afetem os interesses da mesma;
 - e) Velar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados com o seu trabalho;
 - f) A rigorosa observância dos princípios éticos e deontológicos no exercício da sua atividade;
 - g) Proporcionar na medida das suas possibilidades, o máximo bem-estar aos utentes da Instituição;
 - h) Contribuir para a preservação do bom-nome da Instituição, quer dentro, quer fora das suas instalações;
 - i) Dar imediato conhecimento ao superior hierárquico dos acidentes ou ocorrências anormais que tenham surgido durante o trabalho;
 - j) Guardar sigilo profissional.

Artigo 50º

- Direitos e Deveres da Instituição -

1. Constituem os direitos da Instituição:
- a) Cumprimento, por parte dos pais e crianças, dos seus direitos e deveres;
 - b) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - c) À comparticipação financeira dos pais/encarregados de educação pelos serviços prestados, no pressuposto do princípio da solidariedade e da sustentabilidade financeira.
 - d) Na eventualidade do nome da Instituição poder ser denegrido, por injúria ou calúnia, por parte dos seus Utentes e/ou familiares/responsáveis, procederá esta Instituição, através dos seus Órgãos Diretivos, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.
 - e) Exigir o cumprimento do presente Regulamento.
2. Constituem os deveres da Instituição:
- a) Assumir a responsabilidade pela criança desde a sua receção até à sua entrega;
 - b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
 - c) Garantir à criança e encarregados de educação a prestação de um serviço de qualidade;
 - d) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
 - e) Garantir o sigilo dos dados constantes no Processo Individual do Utente;
 - f) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;

- g) Fazer cumprir o presente Regulamento, assim como o Contrato de Prestação de Serviços celebrado com os pais/encarregados de educação;
- h) Assegurar a qualificação adequada dos recursos humanos afetos à resposta social.

Artigo 51º

- Direitos e Deveres do Voluntário -

1. Constituem os direitos do Voluntário da Instituição:
 - a) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
 - b) Receber apoio no desempenho do seu trabalho;
 - c) Ter condições de higiene e Segurança na realização do seu trabalho na Instituição;
 - d) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do utente com quem trabalha.
2. Constituem os deveres do Voluntário da Instituição:
 - a) Observar os princípios e normas inerentes à atividade, em função dos domínios em que se insere;
 - b) Conhecer e respeitar estatutos e normas de funcionamento da Instituição;
 - c) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
 - d) Obedecer à Direção e a todos os seus representantes, ao superior hierárquico direto em tudo o que respeitar à execução e disciplina do trabalho;
 - e) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS

Artigo 52º

- Avaliação -

1. O Projeto da Instituição, o Plano Anual de Atividades e o Projeto Curricular de Grupo, serão objeto de avaliação periódica, a determinar pela Direção que aprova a respetiva avaliação.
2. As avaliações são dadas a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação em momento oportuno.

Artigo 53º

- Comportamentos Negativos -

1. Consideram-se comportamentos negativos todas as questões de negligência, abusos e discriminação e de uma forma mais abrangente qualquer forma de violência institucional ou familiar verificada na ou pela Instituição.
2. A Instituição tem definido um Programa de Garantia e Controlo que consiste num conjunto de mecanismos de garantia e de controlo para reduzir os riscos associados a este tipo de comportamentos. Este programa será reavaliado e atualizado anualmente.
3. Sempre que sejam detetadas situações de comportamentos negativos, praticadas por colaboradores da Instituição, por familiares ou por outros utentes, a Direção da Instituição deverá ser informada de imediato, através de formulário de ocorrência de comportamentos negativos disponível na secretaria. Será devolvida ao denunciante uma cópia do formulário preenchido, com aposição da data da sua entrega, que servirá de comprovativo.
4. A denúncia será analisada em reunião extraordinária da Direção, juntamente com a diretora Técnica e a Educadora da resposta social, auscultando todas as partes envolvidas, de forma a avaliar os danos, superar a situação e, caso se justifique, acionar os meios legais ao dispor, sempre com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação da vítima.
5. Todas as ocorrências identificadas serão registadas e monitorizadas pela Educadora da resposta social, e integradas no Processo Individual da vítima e do agressor (caso seja interno da Instituição).
6. Quando a situação de abuso ou violência for praticada por utentes, e sempre que um utente coloque em risco a integridade física e/ou psicológica de outros utentes ou colaboradores, a educadora da resposta social, juntamente com a Direção, analisarão a possibilidade de o utente continuar a frequentar a resposta social. Caso não seja possível essa continuidade, o utente será encaminhado para entidade com capacidade para responder às suas necessidades/condições.
7. Os colaboradores em contacto direto com os utentes participarão em ações de formação, de forma regular, onde serão sensibilizados para esta problemática e preparados não só para gerirem, mas também, e principalmente, para prevenirem este tipo de situações.

Artigo 54º

- Confidencialidade -

1. A natureza dos serviços prestados por esta Instituição implica por diversas vezes o tratamento de dados pessoais, incluindo o tratamento de dados pessoais de natureza sensíveis (tais como dados relativos à saúde), merecedores do maior respeito e confidencialidade.

2. Assim, a Instituição compromete-se a tratar os dados pessoais que lhe sejam confiados no estrito cumprimento dos princípios normativos decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (Reg. EU 2016/679, de 27 de abril) e restante legislação aplicável.
3. A Instituição garante a todos os seus utentes estar munida de todas as condições técnicas e organizativas adequadas a garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes do sistema e serviços de tratamento dos dados pessoais.
4. A Instituição, tendo como preocupação constante a privacidade dos titulares dos dados pessoais, introduziu novas práticas de segurança e proteção, esclarecendo quais os dados pessoais que recolhe, a finalidade a que se destinam, implementando uma cultura de minimização de dados, apenas recolhendo, utilizando e conservando os dados pessoais estritamente necessários ao desenvolvimento da sua atividade.
5. No rigoroso cumprimento da Lei, a Instituição garante ao titular dos dados, a possibilidade de a qualquer momento, de forma fácil e gratuita, poder exercer os seus direitos, a saber: o direito de acesso, retificação, limitação, portabilidade, oposição, apagamento, reclamação para a Autoridade de Controlo, bem como o direito a ser informado em caso de tomada de decisão automatizada, bem assim como em caso de violação dos seus dados pessoais.
6. Ainda neste âmbito da confidencialidade, a Instituição informa todos os seus utentes de que sempre que os seus dados pessoais sejam (por exigência legal ou contratual) partilhados com outras pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, todas as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais neste contexto assumem também elas o compromisso de confidencialidade e privacidade, estando legalmente sujeitas ao mesmo, devendo em tudo obedecer aos requisitos de confidencialidade por nós pugnados.
7. A Instituição garante ainda que todos os seus colaboradores receberam formação específica em matéria de privacidade e proteção de dados, encontrando-se abrangidos pela obrigação de sigilo profissional por intermédio de cláusulas de confidencialidade devidamente inseridas em todos os contratos celebrados com a Instituição.
8. Neste seguimento, todos os colaboradores na vigência da sua relação com a Instituição e após o término da mesma, deverão guardar absoluto segredo sobre quaisquer informações ou conhecimentos de natureza técnica, empresarial ou outra, adquiridos necessária ou involuntariamente, durante a relação laboral ou por causa desta, respeitante à Instituição ou a quaisquer outras pessoas, singulares ou coletivas, que com aquela se relacionem.
9. Todos os colaboradores reconhecem e aceitam a proibição de efetuar quaisquer reproduções, cópias, modificações, comunicações públicas, distribuição ou qualquer outro tipo de cedência, gratuita ou onerosa, de quaisquer documentos, incluindo programas informáticos, publicações, informações contidas em bases de dados, ou qualquer outro material intelectual pertencente ou relativo à Instituição ou qualquer terceiro que com esta se relacione.
10. Todos os colaboradores conhecem as políticas, normas e regulamentos em vigor em cada momento na Instituição, encontrando-se obrigados a cumprir as referidas políticas e a fazê-las cumprir, sendo que sempre que tenham notícia da atualização e /ou revisão dessas políticas deverão lê-las e, com referência à data da entrada em vigor das alterações, cumpri-las e fazê-las cumprir.
11. A Instituição garante ainda que sempre que receba novos colaboradores, estagiários, ou voluntários, as matérias relativas à privacidade e proteção de dados serão obrigatoriamente objeto de sensibilização e formação por parte da Instituição, a fim de garantir que todos estão conscientes das suas obrigações e responsabilidades, apresentando-se devidamente habilitados a desempenhar eficazmente o seu papel na proteção adequada da informação com que interagem nas suas atividades diárias.
12. Adicionalmente, os utentes, seus familiares/responsáveis legais são também responsáveis por garantir o sigilo e a confidencialidade de todos os dados pessoais a que tenham acesso, sendo-lhes expressamente vedada a divulgação e reprodução desses dados.

Artigo 55º

- Livro de Reclamações -

1. Nos termos da Legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade do Presidente de Direção da Instituição.
3. Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital através da plataforma eletrónica www.livroreclamacoes.pt.

Artigo 56º

- Foro Competente -

Em caso de conflito jurídico entre os outorgantes, as situações deverão ser tratadas no Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo ou Tribunal da Comarca do Baixo Vouga, com expressa exclusão de qualquer outro.

Artigo 57º

- Alterações ao 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. Sempre que haja qualquer alteração ao Regulamento Interno a mesma deve ser informada e contratualizada com os pais/representantes legais com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do Contrato de Prestação de Serviços a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Nos termos da legislação em vigor a instituição informará a Segurança Social sobre quaisquer alterações ao presente regulamento interno com antecedência mínima de 30 dias em relação à data da sua entrada em vigor.

Artigo 58º

- Omissões -

Todas as situações que verifiquem omissas no presente Regulamento Interno serão objeto de análise e decisão por parte da Direção, de acordo com os Estatutos da Instituição e em concordância com a legislação aplicável.

Artigo 59º

- Vigência -

1. Este regulamento será revisto sempre que normas superiores o exijam, ou interesses internos da Instituição o justifiquem.
2. O presente regulamento interno revoga o anteriormente aprovado em 14 de junho de 2023, e entra em vigor a 1 de setembro de 2024.

Aprovado pela Direção do Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz, ao trigésimo primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e quatro.

A Direção,

O Presidente: _____

O Vice-presidente: _____

O Tesoureiro: _____

O Secretário: _____

DECLARAÇÃO

Conhecimento do Regulamento Interno

Eu, _____, encarregado de educação do menor _____, utente da resposta social de EEPE, 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.

Declaro, ainda, ter recebido uma cópia deste documento.

Nariz, _____ de _____ de 20__

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)