



*Cooperativa de Educação do Indivíduo, Formação e Apoio, CRL*

# **Regulamento Interno**

# **EDUCAÇÃO**

# **PRÉ-ESCOLAR**

## Índice

<b>Capítulo I.....</b>	<b>3</b>
Disposições Gerais.....	3
Norma I – Âmbito de Aplicação .....	3
Norma II – Legislação Aplicável .....	3
Norma III – Objetivos do Regulamento .....	3
Norma IV – Objetivos das Atividades de Educação Pré-Escolar/Destinatários .....	4
Norma V – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas ...	5
<b>Capítulo II.....</b>	<b>5</b>
Processo de Admissão dos Utentes .....	5
Norma VI – Condições de Admissão.....	5
Norma VII – Candidatura.....	6
Norma VIII – Critérios de Admissão ...	7
Norma IX – Admissão ...	7
Norma X – Acolhimento dos Novos Utentes .....	8
Norma XI – Processo Individual do Utente .....	8
Norma XII – Listas de Espera .....	8
<b>Capítulo III.....</b>	<b>9</b>
Instalações e Regras de Funcionamento ....	9
Norma XIII – Instalações.....	9
Norma XIV – Regras de Funcionamento.....	9
Norma XV – Horários de Funcionamento .....	10
Norma XVI – Entrada e Saída .....	10
Norma XVII – Pagamento da Mensalidade .....	11
Norma XVIII – Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades .....	12
Norma XIX – Revisão da Comparticipação Familiar .....	14
Norma XX – Material e Equipamento Obrigatório.....	14
Norma XXI – Refeições.....	15
Norma XXII – Atividades/Serviços Prestados.....	16
Norma XXIII – Passeios ou Deslocações .....	16
Norma XXIV – Situação de Doença/Acidente .....	16

Norma XXV – Formas de Atuação em Situações de Emergência.....	18
Norma XXVI – Quadro de Pessoal.....	19
Norma XXVII – Direção Técnica.....	22
<b>Capítulo IV.....</b>	<b>22</b>
Direitos e Deveres .....	22
Norma XXVIII – Direitos dos Utentes .....	22
Norma XXIX – Deveres dos Utentes.....	23
Norma XXX – Direitos dos Pais/Encarregados de Educação/Representante Legal....	23
Norma XXXI – Deveres dos Pais/Encarregados de Educação/Representante Legal ..	24
Norma XXXII – Direitos da Instituição/Serviço .....	25
Norma XXXIII – Deveres da Instituição/Serviço.....	25
Norma XXXIV – Direitos dos Colaboradores .....	26
Norma XXXV – Deveres dos Colaboradores .....	26
Norma XXXVI – Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes .....	27
Norma XXXVII – Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente....	27
Norma XXXVIII – Contrato .....	27
Norma XXXIX – Cessaçã da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador.....	28
Norma XL – Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos.....	28
Norma XLI – Reclamações/Sugestões/Elogios .....	28
<b>Capítulo V.....</b>	<b>29</b>
Disposições Finais .....	29
Norma XLII – Alterações ao Regulamento .....	29
Norma XLIII – Integração de Lacunas .....	29
Norma XLIV – Disposições Complementares.....	29
Norma XLV – Entrada em Vigor.....	29

# **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

A EDIFACOOP – Cooperativa de Educação do Indivíduo, Formação e Apoio, CRL designada por EDIFACOOP, com acordo de cooperação para a resposta social de Educação Pré-Escolar celebrado em 31 de agosto de 1998, rege-se pelas seguintes normas.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

Esta resposta social rege-se igualmente pelo estipulado nos Estatutos da EDIFACOOP, Regulamento Geral da Instituição, legislação das IPSS, Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª série), de 09 de setembro e outras.

#### **NORMA III**

##### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento 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/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

## **NORMA IV**

### **Objetivos das Atividades de Educação Pré-Escolar/Destinatários**

A Educação Pré-Escolar da EDIFACOOP tem os seguintes objetivos:

#### **Objetivos Gerais da Instituição**

1. Estimular o desenvolvimento global da criança através da promoção de atividades adequadas aos seus interesses, necessidades, potencialidades e nível etário;
2. Promover o bem-estar físico e psicossocial da criança, contribuindo para a sua estabilidade e segurança afetiva;
3. Desenvolver progressivamente a autonomia, os sentidos de responsabilidade, de cidadania e de interajuda;
4. Favorecer, individual e coletivamente, as capacidades de expressão, de comunicação, de criação e de iniciativa;
5. Desenvolver a reflexão e o espírito crítico, despertando a curiosidade pelos outros e pelo seu meio;
6. Fomentar gradualmente atividades de grupo, como meio de aprendizagem e fator de desenvolvimento da sociabilidade e da aprendizagem;
7. Despistar inadaptações, deficiências e precocidades e encaminhá-las para o devido acompanhamento técnico especializado;
8. Incentivar a participação efetiva e permanente das famílias, bem como a comunidade em geral, no processo educativo, mediante as convenientes interações de esclarecimento e sensibilização.

#### **Objetivos Específicos da Instituição**

1. No sentido de assegurar a devida concretização das finalidades propostas, serão prosseguidos os seguintes objetivos operacionais:
  - a) Organizar adequadamente o espaço, tempo e materiais de acordo com as faixas etárias das respetivas salas;
  - b) Promover um ambiente acolhedor e estável entre as crianças e os adultos;
  - c) Respeitar o ritmo de cada criança, sua individualidade e suas necessidades essenciais;
  - d) Desenvolver a afetividade através do carinho, do diálogo e da compreensão;
  - e) Explorar ativamente os diferentes materiais e situações, em interação com os adultos e/ou outras crianças;

- f) Promover as atividades de acordo com as características de aprendizagem físicas e psicossociais das crianças de cada grupo;
- g) Criar regras e distribuir as tarefas, em conjunto com as crianças, de modo a desenvolver a autonomia, a responsabilidade e a participação ativa na sua própria educação;
- h) Estabelecer rotinas diárias que permitam fomentar a segurança e a estabilidade emocional;
- i) Planificar anualmente as atividades, tendo em conta as grandes áreas de desenvolvimento da criança: afetivo-social, psicomotora e perceptivo-cognitiva;
- j) Planificar as atividades, adaptando-as à realidade sociocultural do meio, definindo objetivos específicos para cada grupo e para as respetivas atividades a concretizar.

#### **NORMA V** **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

A Educação Pré-Escolar da EDIFACOOP assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1. Componente de Apoio à Família**
  - . Prolongamento de horários
  - . Refeições (almoço e lanches)
- 2. Componente de Enriquecimento Curricular**
  - . Educação Física e Desporto
  - . Música
  - . Dança e Drama
  - . *Rope Skipping*
  - . Inglês (4 e 5 anos)

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

#### **NORMA VI** **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste serviço:

1. Ter idade compreendida entre os três e os cinco anos, podendo estes limites ser ajustados a casos excepcionais, designadamente para atender às necessidades dos pais.

## **NORMA VII**

### **Candidatura**

1. As inscrições efetuam-se preferencialmente durante o mês de janeiro, podendo ocorrer ao longo do ano se para tal houver condições.

2. Na primeira visita à instituição os pais/encarregados de educação farão, caso entendam, uma inscrição prévia.

3. Para efeitos de admissão e renovação de matrícula, os pais/ encarregados de educação devem entregar cópia (acompanhada dos respetivos originais) dos documentos que se seguem, além da ficha de matrícula/renovação de matrícula fornecida pela instituição, parte integrante do processo:

a) Fotocópia da Cédula Pessoal/BI do utente/Cartão de Cidadão;

b) Fotocópia do Boletim de vacinas, atualizado;

c) Fotocópia do Cartão de Beneficiário dos serviços de saúde;

d) Fotocópia do Número de Identificação da Segurança Social (NISS);

e) Fotocópia do Numero de Identificação Fiscal (NIF);

f) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa;

g) Identificação do médico assistente;

h) Declaração de IRS (ano anterior) e respetiva nota de liquidação;

i) Recibos de vencimento atualizados do agregado familiar;

j) Despesas com habitação (renda de casa ou compromisso hipotecário atualizado);

l) Declaração médica que ateste a existência de doenças crónicas, quando existam, e declaração de farmácia que ateste o preço de medicamentos de uso continuado, derivados de doença crónica;

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

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

## **NORMA VIII**

### **Critérios de Admissão**

1. As admissões dependem da decisão do Diretor Técnico Pedagógico, após entrevista efetuada aos pais e criança, observadas as orientações superiores e os critérios que se seguem, previstos no despacho n.º 13170/2009, de 4 de junho:

1.<sup>a</sup> Crianças em situação de risco social ou oriundas de agregados familiares de menores recursos económicos;

2.<sup>a</sup> Crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;

3.<sup>a</sup> Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

2. Cumulativamente, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas as seguintes prioridades:

1.<sup>a</sup> Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;

2.<sup>a</sup> Crianças cujos pais ou encarregados de educação residam comprovadamente na área da instituição;

3.<sup>a</sup> Crianças cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da instituição.

3. Na renovação de matrícula é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior a instituição, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

## **NORMA IX**

### **Admissão**

1. Após deliberação das Direções Pedagógica e Administrativa e da eventual aceitação de matrícula, esta só será efetuada mediante um encontro pedagógico com os pais/encarregados de educação e respetiva criança, conjuntamente; outras visitas de integração serão promovidas até à entrada efetiva.

2. No ato da matrícula serão dados a conhecer, entre outros documentos, os Projetos Educativo, Curricular, Regulamento Interno da Instituição e presente regulamento, sendo



posteriormente dado um período de reflexão para decisão do interessado (cinco dias úteis), seguindo-se a matrícula com assinatura do contrato e pagamento da inscrição.

3. Os documentos de cálculo de prestação são entregues no ato da efetivação da matrícula. A renovação de matrícula acontece anualmente de acordo com calendário a determinar pela Direção e Serviços Administrativos para garantir a fluidez dos serviços.

4. A inscrição/renovação é de 77,50€; aplica-se o valor da mensalidade apurada, caso esta seja inferior àquela. Com comprovada insuficiência económica não será aplicado qualquer valor.

### **NORMA X**

#### **Acolhimento dos Novos Utentes**

1. No início do ano escolar, a EDIFACOOP acolhe os novos utentes (criança e pais/encarregados de educação) na sala de reuniões da instituição, sendo posteriormente encaminhados à respetiva sala.

2. Durante o ano, caso aconteça, os novos utentes são recebidos na receção pelos colaboradores encarregues desta função e/ou respetiva educadora.

### **NORMA XI**

#### **Processo Individual do Utente**

1. Os pais e/ou encarregados de educação deverão dirigir-se à secretaria a fim de preencher todos os impressos que constituem o Processo Individual da criança.

2. Deverão fornecer informações atualizadas: identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros elementos relevantes.

### **NORMA XII**

#### **Listas de Espera**

1. Sempre que necessário, manter-se-á uma lista de espera atualizada, sendo que os utentes serão contactados quando existir vaga para encontro com o Diretor Técnico Pedagógico/coordenadora da resposta, em função dos critérios de prioridade aplicáveis e da ordem de registo na Instituição.

2. Em janeiro, segunda quinzena, a instituição procede a contactos com os encarregados de educação de crianças em espera para preenchimento das vagas previstas (por alteração da capacidade das salas) para setembro do novo ano; na segunda quinzena de maio, após as renovações, caso haja desistências, poderá surgir novo período de contactos para preenchimento das sobrantes.

## **CAPÍTULO III**

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

#### **NORMA XIII**

##### **Instalações**

A Educação Pré-escolar da EDIFACOOP é uma valência desta instituição de Ensino e Solidariedade Social, situada na rua do Barrio, n.ºs 40/50, freguesia de Sequeira, concelho de Braga, com protocolo para 75 crianças e as instalações são compostas pelos seguintes espaços físicos:

- 1 Polivalente (atividades diversas);
- 1 Corredor;
- 3 Salas, com arrecadação privativa;
- 1 arrecadação geral (armazenamento de materiais em partilha com o 1º CEB);
- 2 casas de banho (masculina e feminina), com individualização das sanitas;
- Refeitório e cozinha, comum às restantes valências;
- Espaço físico exterior com equipamento lúdico e lazer;
- Espaço zoo-botânico, com zona verde e animais, comum a outras valências.

#### **NORMA XIV**

##### **Regras de Funcionamento**

1. Deve evitar-se a entrada das crianças a partir das 09h00, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os pais/encarregados de educação avisar previamente a instituição.

2. Sempre que alguma criança faltar, os pais/encarregados de educação deverão avisar atempadamente a instituição que comunicará ao colaborador responsável a respetiva ausência que registará no documento diário da assiduidade.
3. A instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.
4. Não se responsabiliza também pelos danos causados em óculos ou lentes.
5. A permanência da criança na instituição para além das 19h30m implica a aplicação de uma taxa adicional, por cada atraso, no valor de 10 euros.
6. A referida penalização bem como despesas resultantes de telefonemas efetuados para avisos ou esclarecimentos em consequência desses atrasos ou entregas a estranhos serão pagas na fatura do mês.

#### **NORMA XV** **Horários de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento da Educação Pré-Escolar, incluindo interrupções escolares é das 07h30 às 19h00 (das 07h00 às 19h30, a pedido justificado do interessado) e de setembro a julho.
2. O serviço do mês de agosto, no todo ou em parte, se calendarizado, será disponibilizado a quem o solicitar.
3. As atividades encerram ao fim de semana e reabrem segunda-feira; encerram ainda nos feriados nacionais e concelhios, bem como em dias de férias dispersas ou folgas previstas no calendário escolar, anualmente elaborado e tornado público.

#### **NORMA XVI** **Entrada e Saída**

1. A entrada e saída das crianças terá de ser feita pela receção, informando sempre o colaborador desse facto.
2. A entrada será recusada quando a criança não se encontre em condições de **saúde e higiene** requeridas no presente regulamento.

3. O acesso ao setor é condicionado por questões de higiene, saúde e segurança dos utentes.
4. É visitado pelos pais/encarregados de educação no momento do encontro pedagógico, início do ano, ou quando as responsáveis entendam oportuno, sempre acompanhadas da respetiva educadora.
5. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou alguém devidamente credenciado e registado na ficha no ato de inscrição. No caso de a entrega da criança ter que ser feita a outra pessoa que não as registadas na referida ficha, a comunicação deve ser feita atempadamente, por escrito, oralmente ou por telefone. O representante legal deve indicar os dados do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão da pessoa autorizada e fazer uma breve descrição física. Tais informações serão tidas em conta quando da entrega.
6. A troca de informação no ato da receção / saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotadas para o tratamento necessário.

## **NORMA XVII**

### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 5 do mês seguinte àquele a que diz respeito; devendo ser efetuado preferencialmente por transferência bancária ou depósito bancário, indicando-se para o efeito o respetivo NIB, no ato da matrícula ou por cheque cruzado e endossado à EDIFACOOOP. Nunca quantias em dinheiro.
  - 1.1. As famílias pagarão igualmente pela componente de enriquecimento curricular e pelo prolongamento de horário, além das quarenta horas semanais, conforme tabela abaixo.
2. Os encarregados de educação entregam na instituição comprovativos das operações efetuadas (transferência ou depósito), o cheque já constitui testemunho; em quaisquer dos casos convirá referenciar as faturas ou nomes dos utentes para identificação rápida.
3. Posteriormente, os encarregados de educação, receberão os recibos de quitação.
4. Em circunstâncias normais, aos encarregados de educação a instituição cobra 11 mensalidades, de setembro a julho inclusive (a reserva de lugar beneficiará de um desconto de 10% na mensalidade apurada). Em caso de desistência durante este período será obrigatório o aviso prévio de um mês.

### NORMA XVIII

#### Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. O valor da mensalidade, a pagar pelas famílias, é estabelecido com base no rendimento da família, declarado em IRS e outros documentos, conforme as normas e regras descritas, não podendo exceder o custo médio real do utente verificado na resposta.

2. A mensalidade devida é calculada de acordo com o Despacho Conjunto n.º 300/97, de 09 de setembro, artigo 3.º, n.º 1, com base no rendimento *per capita* do agregado familiar, que obedece à seguinte tabela:

- 1.º Escalão  $\leq 30\%$  do RMMG
- 2.º Escalão  $> 30\% \leq 50\%$  do RMMG
- 3.º Escalão  $> 50\% \leq 70\%$  do RMMG
- 4.º Escalão  $> 70\% \leq 100\%$  do RMMG
- 5.º Escalão  $> 100\% \leq 150\%$  do RMMG
- 6.º Escalão  $> 150\%$  do RMMG

3. A mensalidade é determinada de acordo com o Despacho Conjunto n.º 300/97, de 09 de setembro, artigo 3.º, n.º 2 e Regulamento Interno Geral da instituição, pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita*, conforme os respetivos escalões:

Educação Pré-Escolar	1.º Escalão	2.º Escalão	3.º Escalão	4.º Escalão	5.º Escalão	6.º Escalão
Componente de apoio à família	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

Complementada com atividades de enriquecimento curricular, trabalhadas por professores coadjuvantes especializados: inglês, música, dança/drama, educação física e *rope skipping*.

Educação Pré-Escolar	1.º Escalão	2.º Escalão	3.º Escalão	4.º Escalão	5.º Escalão	6.º Escalão
Componente de enriquecimento curricular	3%	5%	7%	9%	11%	13%

4. O cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

- \* RC= Rendimento *per capita* mensal
- \* RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
- \* D= Despesas fixas
- \* n= Número de elementos do agregado familiar

## 5. Definição de conceitos

5.1. Rendimento do Agregado Familiar - Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos: do trabalho dependente; do trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais); de pensões; de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência); bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura); prediais; de capitais; outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida). Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

a) Sempre que haja fundadas dúvidas da veracidade dos elementos para o cálculo das mensalidades a pagar, a instituição, poderá efetuar as diligências complementares que considere mais adequadas ao esclarecimento das situações e recorrer às tabelas das remunerações médias mensais das profissões apresentadas no Ministério da Economia.

5.2. Despesas fixas - Para efeitos de determinação do montante de rendimentos disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

b) A renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente cujo limite máximo das despesas a considerar é de 2.095,00€;

c) As despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

d) As despesas com saúde, pelo valor constante da demonstração de liquidação de IRS com detalhes (diferença entre os valores da Despesa e da Dedução) e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.3. Agregado familiar - Entende-se por agregado familiar, para além do utente da resposta social o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras similares, desde que vivam em economia comum.

6. Quando as famílias apresentarem sinais exteriores de riqueza, a direção pode decidir sobre outro valor da comparticipação, a atribuir até ao 6º escalão, sem considerar os documentos apresentados comprovativos dos rendimentos.

## 7. Descontos

7.1. O valor a pagar pela (s) componente (s) considera(s) no apuramento da mensalidade pode ser reduzido, dispensado ou suspenso o seu pagamento, comprovando-se “pela especial onerosidade do encargo”.

7.2. A ausência fundamentada que exceda 15 dias seguidos (doença, isolamento profilático, confinamento ...) terá uma redução de 10% na mensalidade, se outro serviço alternativo não for prestado.

8. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor far-se-á a respetiva divulgação com maior brevidade possível.

## **NORMA XIX**

### **Revisão da participação familiar**

1. As mensalidades são objeto de revisão anual, a considerar no mês de setembro, no início de cada ano letivo ou quando as circunstâncias económicas e financeiras assim a determinarem. Da aplicação da revisão não pode resultar um aumento superior ao valor da inflação previsto para o ano em curso relativamente à mensalidade anterior.

1.1. A administração poderá decidir por razões de natureza sócio económicas, do indivíduo ou do grupo, pela redução ou suspensão transitória da cobrança da respetiva mensalidade.

2. Na renovação da inscrição, a decorrer na primeira quinzena de maio, é necessário registar as alterações à constituição do agregado familiar e os rendimentos atualizados.

2.1. Entre esse momento e finais de julho os senhores encarregados de educação colocam em pasta os documentos referenciados na Norma anterior, já atualizados, usando o link criado ou ativado para o período referido.

3. Em caso de comprovada alteração da situação económica, a participação familiar será ajustada extraordinariamente, em conformidade com a nova situação.

4. O encarregado de educação ou representante legal do cliente tem o dever de informar a instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva participação familiar.

## **NORMA XX**

### **Material e Equipamento Obrigatório**

1. O uso da bata e *T-Shirt*, nos dias quentes (primavera e verão), segundo modelo adotado na instituição, bem como chapéu/boné.
2. Todas as crianças deverão fazer-se acompanhar diariamente de uma muda de roupa e um saco para as roupas sujas.
3. Envio de produtos de higiene pessoal (toalhetes, lenços de papel...).
4. Uma pequena garrafa de água.
5. Uso do fato de treino e ténis adequados para a aula de Expressão Motora/Educação Física/Desporto, *Rope Skipping* e Dança/Drama.
6. Aquisição de manuais didáticos cuja seleção será feita pelas educadoras no final de cada ano letivo com vista ao seguinte.

## **NORMA XXI**

### **Refeições**

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das mesmas.  
As ementas são elaboradas por pessoal técnico, afixadas em local visível e enviadas ao domicílio, no início de cada ano.
2. Nenhuma criança está autorizada a acompanhar-se de quaisquer tipos de alimentos pois a Instituição fornece almoço e lanches (manhã e tarde), desde que não haja dietas prescritas pelo médico acompanhante. Neste caso, os pais/encarregados de educação farão chegar à Instituição declaração médica comprovativa da situação, suportando a respetiva diferença de custo.
3. O horário das refeições é o seguinte:

**Almoço:**

**- 11h45 às 12h30**

**Lanches:**

**- 10h00 às 10h30**

**- 16h00 às 16h30**



4. O período das refeições não deverá ser interrompido pelos pais/encarregados de educação para saída, seja de que natureza for.
5. Também é objetivo da resposta levar as crianças a apreciarem todo o género alimentício que se julgue saudável. Só em casos justificáveis de alergias a certos alimentos ou outras razões de força maior poderão dispensá-los.
6. O procedimento de atuação em caso de alergias está descrito no Regulamento de Alergias Alimentares.

## **NORMA XXII**

### **Atividades/Serviços Prestados**

1. O programa de atividades será adaptado à realidade sócio-cultural do meio onde a Instituição se encontra inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária.

- ✓ Cuidados de higiene e saúde
- ✓ Cuidados de conforto
- ✓ Alimentação adequada à idade
- ✓ Estimulação sensorial
- ✓ Jogos e brincadeiras adequados à idade
- ✓ Área exterior para atividades ao ar livre
- ✓ Psicomotricidade
- ✓ Artes plásticas

2. As atividades serão programadas durante o ano, no sentido do desenvolvimento das capacidades individuais da criança e tendo em conta a sua formação. Estas atividades poderão realizar-se a nível individual, em pequeno ou em grande grupo e encontrar-se-ão referenciadas no Plano Anual de Atividades e Projeto Curricular que são elaborados anualmente.

3. Toda a atividade trabalhada por outros professores/técnicos especializados terá custo adicional, em função da capacidade económica do agregado familiar, aplicando-se a tabela elaborada para o efeito

## **NORMA XXIII**

### **Passeios ou Deslocações**

A organização de passeios ou visitas de estudo promovidas pela instituição serão comunicadas com a devida antecedência aos encarregados de educação, sendo que as

crianças só poderão participar nestas atividades quando acompanhadas de um documento assinado que autorize a sua participação e se satisfizerem as recomendações e solicitações feitas pela educadora de infância.

#### **NORMA XXIV** **Situação de Doença/Acidente**

1. Por período de tempo a determinar pelo médico, não poderão ser aceites crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos;
2. Os encarregados de educação são obrigados a comunicar ao(à) educador(a) casos de estado febril ou convalescentes, ainda em período de contágio, devendo as crianças nestes estados ser impedidos de frequentar a resposta social;
3. Os prazos de afastamento temporário da frequência escolar das crianças e/ou colaboradores pelas doenças transmissíveis, deverão trazer atestado médico a confirmar que a situação está resolvida, não colocando em causa o possível contágio;
4. Sempre que a criança necessite de administração de medicação fora do âmbito assinalado no PDI, o encarregado de educação tem que entregar a requisição médica com o modo de administração, o nome do medicamento e o horário a ser administrado pelo(a) respetivo(a) educador(a);
5. Sempre que ocorrer um acidente em que o mesmo necessite de assistência externa e seja considerado um estado grave, o(a) educador(a) avisa de imediato a direção com o intuito de esta avisar a pessoa assinalada na ficha de admissão a contactar em caso de acidente. Caso a pessoa contactada não possa acompanhar a criança, esta será acompanhada pelo colaborador/educador(a) até à chegada de algum familiar da mesma.
6. Sempre que a criança apresente temperatura a partir de 38 graus, o(a) educador(a) avisa de imediato a direção, que por sua vez entra em contacto com o encarregado de educação para que este dê as diretrizes do modo de intervenção (ex. administração de um antipirético/analgésico). A partir dos 38,0 graus as crianças não podem frequentar a resposta social.
7. Sempre que a criança apresente sintomas de doenças infetocontagiosas, o(a) educador(a) avisa de imediato a direção, que entra em contacto com o encarregado de educação para que este a venha buscar, ou indique quem o faça, a criança com a maior brevidade possível. Entretanto, a criança fica isolada das outras crianças, de modo a não as infetar;

8. Na receção da criança, se o(a) educador(a) detetar algum sintoma de doenças infetocontagioso, não é permitida a entrada da mesma. A criança só poderá frequentar a resposta social, fazendo-se acompanhar por um comprovativo médico a indicar que não se trata deste género de patologia.

9. Sempre que a criança tenha patologias o(a) educador(a), sob a orientação do médico, preenche o registo de saúde SOS, de modo a descrever os procedimentos a tomar caso a criança tenha reação dessa patologia, sendo este do conhecimento de todos os colaboradores e afixado num local visível.

10. A instituição dispõe de um plano para gestão de situações de emergência.

## **NORMA XXV**

### **Formas de Atuação em Situações de Emergência**

1. O plano de interno de segurança tem como objetivos principais:

1.1. Evacuar de forma rápida e segura todos os que se encontram nas instalações em caso de ocorrência de uma situação de emergência;

1.2. Minimizar as consequências e dar proteção a crianças, trabalhadores e às instalações;

1.3. Definir a estrutura organizacional de emergência e os meios humanos e materiais necessários;

1.4. Melhorar a rapidez e eficiência de atuação em situação de emergência.

2. O plano de evacuação segue as seguintes orientações:

2.1. A decisão de evacuação parcial ou geral cabe ao diretor de emergência e é desencadeada pelo aviso a todos os elementos com responsabilidades em situações de emergência;

2.2. Ao ser dada a ordem de evacuação, todas as pessoas existentes nas instalações, que não têm funções específicas definidas no Plano de Emergência, deverão parar o trabalho e abandonar de imediato o seu posto, deixando as operações em curso no estado mais seguro possível;

2.3. Qualquer funcionário é responsável pela evacuação em segurança de pessoas externas que, no momento da emergência, estejam nas instalações.

3. Procedimentos de evacuação:

3.1. Os serviços administrativos são os responsáveis pela comunicação com o exterior, indicando de forma clara o seguinte:

- tipo de acidente ou de emergência;
- sua dimensão;
- número de pessoas afetadas;
- após fornecerem esta informação, deverão abandonar as instalações pelos caminhos de evacuação pré-estabelecidos nas plantas de emergência afixadas.

3.2. Nas salas de atividades, logo que seja dado o sinal de alarme, a educadora deverá realizar os seguintes procedimentos:

- Não entrar em pânico, devendo acalmar-se e acalmar os outros;
- Não tocar nos interruptores de eletricidade;
- Abrir de imediato a porta da sala, bem como a porta/janela a usar no percurso até ao ponto de encontro;
- A Educadora e/ou responsável deve colocar-se junto da porta/janela e contar os alunos que saem;
- A Educadora e/ou Responsável é a última a sair da sala, deslocando-se no fim;
- Deixar todo o material didático na sala de aula, preocupando-se apenas com a segurança pessoal;
- Fechar a porta da sala (sinal de que não se encontra ninguém dentro da mesma);
- Orientar a movimentação das crianças, evitando a precipitação e seguindo sempre os sinais existentes;

3.3. Corte de energia

- Em caso de Emergência a pessoa responsável procederá de imediato ao corte de energia elétrica.

## **NORMA XXVI**

### **Quadro de Pessoal**

1. O pessoal desta valência é da responsabilidade da Direção da instituição e coordenada pedagogicamente pelo Diretor Pedagógico.
2. A equipa técnico-pedagógica é constituída pelo Diretor Pedagógico, Coordenadora e Educadoras de Infância.

#### **Pessoal da valência**

3 Educadoras de Infância (uma das quais coordenadora)

3 Ajudantes de Ação Educativa

**Professores de atividades de enriquecimento curricular**

Professor da área da Educação Física e Desporto com afetação simultânea a outras respostas

Professor de Dança e Drama, com afetação simultânea a outras respostas

Professor de Música com afetação simultânea a outras respostas

Professor de Inglês com afetação simultânea a outras respostas

**Pessoal de Apoio**

1 Cozinheira com afetação simultânea a outras respostas

2 Ajudante de cozinha com afetação simultânea a outras respostas

2 Trabalhadoras auxiliares de serviços gerais com afetação simultânea a outras respostas

1 Rececionista com afetação simultânea a outras respostas

1 Motorista com afetação simultânea a outras respostas

**Secretaria**

2 Administrativos com afetação simultânea a outras respostas

**Funções**

**a) Coordenadora:**

*1) Funções de gestão:*

a) Representar o setor junto dos Encarregados de Educação e da Direção;

b) Realizar reuniões mensais com os seus colaboradores para, nomeadamente, analisar o funcionamento da instituição;

c) Dar parecer e coordenar a conveniente administração dos dinheiros a aplicar em material necessário;

d) Cumprir e fazer cumprir as normas de orientação interna;

e) Elaborar os horários de trabalho e comunicar à Direção assim como as suas alterações;

f) Participar nas entrevistas de seleção;

*2) Funções pedagógicas:*

a) Incentivar a relação entre a família e a instituição;

b) Promover, no início de cada ano letivo e sempre que se entenda necessário, a realização de reuniões com os Encarregados de Educação para apresentação e prestação de

esclarecimentos sobre o funcionamento da valência, Plano de Atividades e a respetiva aplicação prática, bem como sobre o desenvolvimento dos utentes e/ou outras observações que considerem importantes;

- c) Promover a inserção da instituição na comunidade;
- d) Coordenar, orientar e dinamizar as atividades da instituição de acordo com o Projeto Educativo;
- e) Coordenar a ação do restante pessoal;
- f) Zelar pela conservação, substituição e controle do material do setor;
- g) Assegurar a integridade física das crianças e salvaguardar o cumprimento das normas de higiene e segurança em vigor;
- h) Apresentar relatório das atividades desenvolvidas sempre que solicitado.

**b) Educadores de Infância:**

1. Assumir a gestão de uma das salas da instituição e exercer a respetiva ação educativa, atendendo às necessidades individuais de cada criança, bem como ao grupo etário a seu cargo;
2. Coordenar, orientar e dinamizar as tarefas dos funcionários diretamente dependentes;
3. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades da instituição;
4. Zelar pela saúde e bem-estar das crianças e tomar conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares com vista ao adequado exercício da ação educativa;
5. Detetar e fornecer elementos necessários ao despiste de défice nas crianças e acompanhar, em ligação com a família, as situações necessárias;
6. Colaborar com a família na educação da criança, nomeadamente através de contactos individuais e de reuniões, fomentando a sua participação na vida da Instituição;
7. Assegurar a integridade física das crianças e salvaguardar o cumprimento das normas de segurança em vigor;
8. Incentivar a relação entre a família e a instituição;
9. Orientar e dinamizar as atividades da instituição de acordo com o Projeto Educativo e outros trabalhos em Conselho Escolar.

**c) Ajudantes de Ação Educativa**

1. Exercer trabalho direto com as crianças e participar, sob orientação e enquadramento da Educadora, na execução das atividades previstas nos Projetos da Instituição;

2. Participar, quando convocados, nas reuniões de pessoal técnico e de Encarregados de Educação;
3. Assegurar, sempre que solicitado, a realização das necessárias comunicações entre a instituição e os respetivos Encarregados de Educação;
4. Assegurar da integridade física das crianças e salvaguardar o cumprimento das normas de segurança em vigor;
5. Auxiliar nas tarefas de alimentação;
6. Orientar as crianças nos cuidados de higiene;
7. Incentivar a relação entre a família e a Instituição;
8. Dinamizar as atividades da Instituição de acordo com os seus projetos, nomeadamente, Educativo;
9. Zelar pela conservação e higiene dos espaços e instalações em que desenvolvem a sua atividade diária.

**d) Nomeação da coordenadora**

A coordenadora da valência/setor é nomeada anualmente pelo Diretor Pedagógico de entre as Educadoras de Infância.

**NORMA XXVII**  
**Direção Técnica**

**Diretor Pedagógico**, licenciado em Humanidades, com estudos e prática especializada em orientação Pedagógica, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível.

**CAPÍTULO IV**  
**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXVIII**  
**Direitos dos Utentes**

São direitos dos utentes:

- . Ter um ambiente acolhedor e um clima favorável às suas aquisições e ao seu bom desenvolvimento;

- . Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
- . Ter oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
- . Ver salvaguardada a sua segurança na Educação Pré-Escolar e respeitada a sua integridade física;
- . Usufruir de um contexto adaptado que lhe permite desenvolver-se física, psíquica, social e intelectualmente em harmonia com as suas capacidades e interesses;
- . Cultivar valores de respeito e cooperação;
- . Consultar (pais e/ ou encarregados de educação) o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) do seu educando.

### **NORMA XXIX** **Deveres dos Utentes**

São deveres dos utentes:

- . Ser assíduo e pontual;
- . Adquirir hábitos sociais elementares;
- . Adquirir hábitos de higiene e de alimentação, promotores de saúde;
- . Aprender a respeitar normas e regras estabelecidas no Pré-Escolar;
- . Usar calçado próprio e vestuário prático;
- . Usar bata ou camisola da instituição.

### **NORMA XXX** **Direitos dos Pais/Encarregados de Educação/Representante Legal**

Os pais/encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- . Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico da instituição para a adoção de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- . Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- . Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- . Conhecer o Projeto Educativo, Projeto Curricular, Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno da instituição;



- . Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma anual, nomeadamente encontros, saídas, reuniões, atendimentos ou outros;
- . Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a respetiva Educadora;
- . Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- . Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição dentro ou fora das instalações;
- . Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação e experiências;
- . Participar na construção dos Projetos da instituição.

#### **NORMA XXXI**

##### **Deveres dos Pais/Encarregados de Educação/Representante Legal**

Os pais/encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- . Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade do seu educando;
- . Pagar a mensalidade, dentro do prazo estabelecido;
- . Fornecer as informações necessárias aos colaboradores acerca do seu educando;
- . Participar nas reuniões para que seja convocado;
- . Participar em atividades, festas e outros eventos no âmbito do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Projetos Pedagógicos;
- . Avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
- . Avisar, previamente, a Educadora, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da instituição;
- . Comunicar à Direção, sempre que for necessário, a alteração da alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- . Informar a Direção sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- . Comunicar à Direção qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;

- . Enviar ou entregar na Instituição o seu educando com a higiene e o asseio devidos, não esquecendo o equipamento adotado por esta e cabelos cortados e penteados;
- . Identificar as roupas e equipamento para evitar extravios;
- . Informar, previamente, a instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
- . Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito ou enviados para casa;
- . Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem das obrigações mencionadas na Norma XX ou listas a enviar para atividades que constem do Plano Anual de Atividades da instituição;
- . Cumprir todas as normas do presente regulamento.

#### **NORMA XXXII**

##### **Direitos da Instituição/Serviço**

A Instituição tem os seguintes direitos:

- . Ser informada relativamente às características e necessidades bio psicossociais de cada criança;
- . Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- . Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu encarregado de educação, bem como, contactos de familiares;
- . Receber o pagamento, por parte dos encarregados de educação, referente ao serviço prestado a cada criança;
- . Reunir com o encarregado de educação da criança em ordem à avaliação e adequação das respostas sociais.

#### **NORMA XXXIII**

##### **Deveres da Instituição/Serviço**

A Instituição tem os seguintes deveres:

- . Proceder à elaboração do processo individual de todas as crianças;
- . Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;

- . Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- . Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades bio psicossociais;
- . Proceder a todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades curriculares e extracurriculares com material didático de acordo com o Projeto Educativo da instituição, prestação de cuidados de higiene, aulas de Expressão Físico-Motora, atendimento aos seus encarregados de educação e organização intergeracional, familiar e social;
- . Proceder à emissão dos recibos referentes ao custo total dos serviços prestados pagos pelos encarregados de educação das crianças;
- . Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível nomeadamente: Calendário Escolar, Horário de Funcionamento, Ementas, Projeto Educativo e Regulamento Interno.

#### **NORMA XXXIV**

##### **Direitos dos Colaboradores**

São direitos dos colaboradores da resposta social:

1. Ser informado e manter-se atualizado em matérias relacionadas com a resposta social;
2. Usufruir de um bom ambiente de trabalho e condições de higiene e segurança pessoal;
3. Participar em toda a dinâmica da resposta social de forma construtiva;
4. Beneficiar de formação especializada para o exercício das funções que lhe estão atribuídas.

#### **NORMA XXXV**

##### **Deveres dos Colaboradores**

São deveres dos colaboradores da resposta social:

1. Elaborar as regras do espaço em conjunto com os utentes;
2. Fomentar um ambiente calmo e agradável;
3. Zelar pela manutenção e boa organização dos materiais e espaços;
4. Assegurar a integridade física, a segurança, a higiene e bem-estar dos utentes;
5. Tratar com deferência os utentes;

6. Ser assíduo e pontual;
7. Participar nas reuniões ativamente;
8. Cumprir as normas de orientação interna;
9. Colaborar na dinamização e divulgação da resposta social através das atividades a desenvolver ao longo do ano.

#### **NORMA XXXVI**

##### **Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes**

1. Nenhuma criança deverá trazer objetos de casa, como brinquedos, peluches, etc., (a não ser que seja dada autorização para tal), nem objetos de ouro, nomeadamente fios que, para além de serem objetos de valor, podem pôr em causa a sua segurança.
2. As mochilas e casacos serão colocados em cacifos devidamente identificados, no corredor, à entrada da sala. Também os óculos serão colocados nos mesmos durante as atividades físicas ou recreios, se dispensáveis. Se não, deverão conter material adequado à idade.
3. A medicação deverá ser entregue na Receção ou à Educadora para posterior aplicação.
4. Para troca efetiva de informação é utilizada a “Caderneta”, de preenchimento obrigatório em casa e no contexto de acolhimento, que circulará diariamente entre estes dois contextos. A “Caderneta” é oferecida à criança quando inicia a frequência no setor.

#### **NORMA XXXVII**

##### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente**

Toda a desistência deve ser comunicada à instituição no mês que antecede a mesma; caso contrário, será cobrada a mensalidade completa.

#### **NORMA XXXVIII**

##### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a instituição/serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

### **NORMA XXXIX**

#### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

É possível cessar a prestação de serviços por iniciativa do utente – por denúncia, por morte, tendo em consideração que as consequências, bem como prazos para esse efeito, serão em função da situação.

### **NORMA XL**

#### **Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos**

1. A resposta social da EDIFACOOP define como metodologia a prevenção das situações supra:
  - 1.1. Identificação de sinais e sintomas em tempo útil;
  - 1.2. Tratamento individualizado dos problemas para lhe pôr termo;
  - 1.3. Responsabilização dos seus autores.
2. Cabe à coordenadora da resposta social e à direção da instituição a resolução específica de cada situação, recorrendo ao diálogo, reflexão e sensibilização face aos atos, palavras e omissões, intencionais ou não;
3. A Instituição investe na formação contínua dos colaboradores adstritos à resposta, nas áreas julgadas convenientes de forma a dotá-los de competências que respondam às necessidades e que previnam tais situações;
4. Qualquer serviço prestado ao utente é previamente negociado/acordado entre as partes nas reuniões efetuadas com o utente e família.

### **NORMA XLI**

#### **Reclamações/Sugestões/Elogios**

1. Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Administração sempre que desejado.
2. O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico <https://www.livroreclamacoes.pt>.
3. Também poderão ser apresentadas sugestões ou elogios junto da Administração ou outro responsável, via e-mail para serem apreciados, passando a constar de dossier próprio.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XLII** **Alterações ao Regulamento**

A instituição deverá informar os pais/encarregados de educação sobre quaisquer alterações ao presente regulamento no início de cada ano ou com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor se as alterações se fizerem ao longo do mesmo.

#### **NORMA XLIII** **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela instituição tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA XLIV** **Disposições Complementares**

- 1.O funcionamento da instituição, inicia-se no mês de setembro e termina a 31 de agosto do ano seguinte.
2. Durante os meses de julho, agosto e setembro e devido às férias dos funcionários, o horário poderá ser redimensionado, tendo em conta o período de funcionamento que se encontra estipulado das 7h00 às 19h30.
3. A Direção reserva o direito de encerrar esta Resposta Social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.

#### **NORMA XLV** **Entrada em Vigor**

Este regulamento entra em vigor no presente ano letivo.

**Sequeira, 26 de dezembro de 2023**

**O Diretor Pedagógico**  
**Amadeu Alves**