

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A Associação de Moradores da Praça do Brasil, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (I.P.S.S.), designada “O Girassol”, fundada em 1974, com sede na Rua D. Ana Broughton Gamito nº3 em Setúbal. Desenvolve a resposta social de **JARDIM DE INFANCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e conta com acordos de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Educação de Lisboa em 07/05/1998, para a resposta social de **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

ARTIGO 2º

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 e a idade no ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
3. 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;
4. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
5. Despacho Conjunto n.º 300/97 – Estabelece as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação

- pré-escolar;
6. Protocolo de Cooperação em vigor;
 7. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 8. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
 9. Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada e republicada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto e alterada pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto – Lei de Bases do Sistema Educativo;
 10. Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, alterada pela Lei n.º 65/2015, de 3 de julho - Estabelece a idade da universalidade da Educação Pré-Escolar;
 11. 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;
 12. 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;
 13. Portaria n.º 583/97, de 1 de agosto – Autoriza, mediante determinadas condições, um horário de funcionamento superior a quarenta horas semanais aos estabelecimentos de educação pré-escolar;
 14. Despacho Normativo n.º 7-B/2015, alterado pelo Despacho Normativo n.º 1-H/2016 (sendo aplicáveis apenas os números 4 e 5 do artigo 4º e o número 1 do artigo 8º, no que se refere à fixação da idade para efeitos da matrícula e à obrigatoriedade de registo eletrónico da matrícula);
 15. Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro - Cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância;
 16. Portaria n.º 293/2013, de 26 de setembro – Aprova o Regulamento do Programa de Apoio e Qualificação SNIPI;
 17. Orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar em vigor.

ARTIGO 3º

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico,

durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

2. Constituem objetivos do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:**

- 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 4º

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

Na componente educativa (gratuita)

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas em função da idade e necessidades específicas das

- crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
- b) Cuidados adequados á satisfação das necessidades da criança;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

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

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

CAPÍTULO II - PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO

ARTIGO 5º

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão para a entrada na valência PRÉ-ESCOLAR:

- a) Crianças abrangidas pelos instrumentos normativos em vigor quanto à universalidade da Educação Pré-Escolar;
- b) Crianças em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou socioeconómico;
- c) Crianças com irmão(s) a frequentar a instituição;
- d) Crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais residam ou trabalhem na área do equipamento;
- e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

ARTIGO 6º

CANDIDATURA

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a matrícula do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual,

devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) 2 Fotos tipo passe;
 - a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da criança e encarregado de educação;
 - b) comprovação da situação das vacinas;
 - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - d) Declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - e) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: 2 de maio a 15 de maio do presente ano;
3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição;
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de abril, pelo que é devido o pagamento de 75,00€ (valor que poderá atualizado anualmente) e que inclui despesas de processo administrativo e pagamento de seguro escola;
7. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

ARTIGO 7º

RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. As renovações das matrículas devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de abril, pelo que é devido o pagamento de 75,00€ (valor que poderá ser atualizado anualmente) e que inclui despesas de processo administrativo e pagamento de seguro escolar.
2. Caso pretendam fazer a renovação, terão de entregar os documentos previstos no nº1 do artigo 6, da linha f), g), h) e i);

3. Caso os documentos requeridos não sejam entregues na totalidade, na data prevista, a mensalidade a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respetiva, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação, mas sem efeitos retroativos;
4. Caso a matrícula não seja renovada até dia 30 de abril não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
5. Caso se verifique valores em dívida, não será renovada a matrícula.

ARTIGO 8º

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE

1. São critérios de prioridade sequencial na admissão:
 - a) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social; (25%)
 - b) Crianças em situação de risco; (20%)
 - c) Crianças com irmão(s) a frequentar a Instituição; (15%)
 - d) Crianças cujos pais ou quem exerça responsabilidades parentais desenvolvam atividade profissional na Instituição; (10%)
 - e) Crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais residam na área do equipamento; (10%)
 - f) Crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais desenvolvam a atividade profissional na área do equipamento; (10%)
 - g) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas. (10%)

ARTIGO 9º

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Pedagógica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão à Direção, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção Pedagógica;
3. Da decisão será dado conhecimento aos Encarregados de Educação ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 5 dias, através de telefone ou e-mail;
4. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos Encarregados de Educação ou por quem exerça responsabilidades parentais, as seguintes declarações:

- a) Autorizações da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- b) Autorização de administração de ben-u-ron, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- c) Autorização de registo fotográfico e vídeo da criança para constituição do respetivo portfolio;
- d) Autorização de registo fotográfico e vídeo da criança para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento fácil da criança);
- e) Autorização de saídas à comunidade.

7. No ato de admissão é devido o pagamento de 90,00€, (valor que poderá ser atualizado anualmente) que inclui despesas de processo administrativo e pagamento de seguro escolar;

8. No caso de desistência, antes e durante a frequência na Instituição, o valor pago a título de matrícula ou renovação não será restituído.

9. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente em lista de espera. Tal facto é comunicado aos Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais.

ARTIGO 10º

LISTA DE ESPERA

1. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente em lista de espera e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais, ou quem exerça responsabilidades parentais através de telefone ou e-mail.
2. A lista de espera tem validade de um ano letivo correspondente à data da candidatura.

ARTIGO 11º

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro Dia da Criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Aos Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- c) Durante esse período a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
- d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

ARTIGO 12º

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Data de início de frequência da resposta socioeducativa;
- c) Horário habitual de permanência da criança na resposta socioeducativa;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
- g) Comprovação da situação das vacinas;
- h) Declaração com identificação e autorização da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser

entregue;

i) Informação sociofamiliar;

j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

k) Exemplar da apólice de seguro escolar de acidentes pessoais;

l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;

m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;

n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;

o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;

p) Outros relatórios de desenvolvimento;

q) Registos da integração da criança;

r) Avaliação do Projeto Educativo e do Projeto Pedagógico;

s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e Direção Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado pelos Encarregados de Educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 13º

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. As atividades pedagógicas iniciam às 10h, pelo que as crianças devem, idealmente, entrar até esse horário, salvo por justificação médica, a criança que compareça depois das 10h deverá trazer o respetivo complemento alimentar (lanche).
2. Se o **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais com a devida antecedência;
3. A família deverá entregar a criança na Sala de Acolhimento, colocando os seus objetos pessoais no cabide individual;
4. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na plataforma usada para o

efeito;

5. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;
6. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências, com implicação na frequência de Jardim de Infância/Pré-escolar, registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
7. No início de cada ano letivo será fornecido aos Encarregados de Educação ou a quem exerça a responsabilidade parental uma lista de material que devem trazer para a instituição;
8. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 8 horas diárias.

ARTIGO 14º

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Infantário "O Girassol" (JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR) funciona das 7H30 às 19H30 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal (15 de setembro), dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e durante o mês de agosto e outros que serão comunicados aos pais ou quem exerça responsabilidades parentais atempadamente.
 1. A componente educativa do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona das 09h00 às 12h30 E DAS 14H00 ÀS 15H30, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
 2. A componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona das 07H30h às 19h30 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal (15 de setembro), dias santos, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e durante o mês de agosto e outros que serão comunicados aos pais ou quem exerça responsabilidades parentais atempadamente;

ARTIGO 15º

INCUMPRIMENTO DE HORÁRIO

1. O horário de funcionamento deverá ser cumprido para salvaguardar o bom funcionamento da instituição e respeito pelo pessoal e crianças;
2. O não cumprimento do horário de saída, será sujeito ao pagamento de uma taxa de 5,00€ a partir da hora de encerramento da instituição (19h30), salvo em situações pontuais devidamente

justificadas.

ARTIGO 16º

SECRETARIA

1. O horário de funcionamento é das 8h30 às 13h e das 16h às 18h30, até ao dia 12 de cada mês; a partir de dia 13 e até ao último dia de cada mês, no horário das 9h às 13h e das 14h às 17h.
2. Todos os assuntos relacionados com candidaturas, matrículas, documentos para inscrições, pagamentos de participações familiares, quotas mensais, requisição de transporte e pedidos de informação, declarações, justificações, são tratados na secretaria.

ARTIGO 17º

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula, de acordo com a circular nº4 de 16 de dezembro de 2014:

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto;
- 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 ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se 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 titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- 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);

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

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

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

5. As despesas fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a RMMG;

6. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;

7. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o equipamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR determinar a comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;

8. A prova das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número 4 é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos do ano anterior.

ARTIGO 18º

COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DOS UTENTES E DAS FAMILIAS

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM):

ESCALÃO	ESCALÃO DE RENDIMENTO	PERCENTAGEM A APLICAR AO RPC
----------------	------------------------------	-------------------------------------

1º	Até 30% do RMM	28%
2º	De 30% a 50% do RMM	32%
3º	De 50% a 70% do RMM	34%
4º	De 70% a 100%do RMM	36%
5º	De 100% a 150% do RMM	38%
6º	Acima de 150% do RMM	40%

2. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor de comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, por forma que seja assegurada a desejável solidariedade entre os economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos;

3. Em caso de alteração à tabela em vigor, será enviada por e-mail com 2 meses de aviso prévio;

ARTIGO 19º

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente verificado na Instituição variável anualmente;

2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo.

ARTIGO 20º

PAGAMENTOS

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 de cada mês, relativamente ao mês corrente; independentemente do mês de férias da criança, o pagamento da comparticipação familiar é efetuado durante 11 meses, de setembro a julho;

2. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso;

3. O pagamento de outras atividades desenvolvidas, Educação Musical, Motricidade, Inglês, Ensino Experimental de Ciências e Natação, Transporte e a Quota de sócio no valor de 0,50€ é efetuado mensalmente até ao dia 10 de cada mês;

4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente no período à sua realização.

5. O não pagamento da comparticipação na data prevista, acresce de cobrança das seguintes

moras: entre os dias 11 e 15 de 5%, a partir de dia 16 de 9%;

6. Caso a liquidação não seja efetuada num prazo superior a 30 dias, o Infantário O GIRASSOL, notificará o encarregado de educação, com vista à sua regularização;
7. As participações familiares em atraso por um mês podem levar à suspensão da frequência da criança, em situações que não tenham sido devidamente justificadas;
8. A desistência de frequência da criança deve ser comunicada por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, verificando-se o incumprimento deste prazo, será devido o pagamento desse mês.

ARTIGO 21º **DESCONTO NAS MENSALIDADES**

1. Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 5% na participação familiar mensal.
2. Haverá lugar a uma redução de 15% na participação familiar mensal quando, o período de ausência, por motivo de doença, devidamente justificado, exceder 25 dias seguidos;

ARTIGO 22º **INCUMPRIMENTO DOS PAGAMENTOS**

1. O não pagamento da participação na data prevista, acresce de cobrança das seguintes moras: entre os dias 11 e 15 de 5%, a partir de dia 16 de 9%.
2. Caso a liquidação não seja efetuada num prazo superior a 30 dias, o GIRASSOL notificará o encarregado de educação, com vista à sua regularização.
3. As participações familiares em atraso por um mês podem levar à suspensão da frequência da criança, em situações que não tenham sido devidamente justificadas.
4. A desistência de frequência da criança deve ser comunicada por escrito à Direção, com trinta dias de antecedência, verificando-se o incumprimento deste prazo, será devido o pagamento desse mês.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

ARTIGO 23º

SEGURANÇA

1. Para a segurança das crianças, sempre que os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais entrem ou saiam da instituição, deverão manter a porta/portão fechado, não permitindo a entrada a desconhecidos.

ARTIGO 24º

ENTRADAS / SAÍDAS

1. Os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais têm que acompanhar as crianças às respetivas salas, ou confiá-las ao adulto responsável pelo acolhimento das crianças entre as 7h30 e as 8h30;
2. A entrada das crianças deverá ser feita até às 10h, para que as mesmas possam usufruir das atividades desenvolvidas diariamente referentes à componente letiva;
3. Caso persistam os atrasos, a situação será devidamente analisada;
4. Sempre que a criança sai da instituição, com uma pessoa que não esteja inserida na folha de autorizações, os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança têm de comunicar através da aplicação ou por e-mail à profissional da sala.

ARTIGO 25º

PASSEIOS / ATIVIDADES NO EXTERIOR

O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR** organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da Criança:

1. As saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, encarregados de educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade.
2. A calendarização de passeios e /ou visitas será dada a conhecer aos encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, ao longo do ano letivo, acompanhando o desenrolar do projeto educativo da Instituição.
3. Nas saídas para passeios, as crianças saem da Instituição com identificação própria, com o nome e o número de telefone da Instituição.

4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 do ARTIGO 20º.
5. Aos encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais é dada a alternativa de autorizarem ou não autorizarem a participação do seu educando nos passeios e/ou atividades no exterior. Em alternativa será assegurada a permanência da criança na Instituição.

ARTIGO 26º

CUIDADOS DE SAÚDE E HIGIENE

- a) As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (IDENTIFICAÇÃO DO MEDICAMENTO, DOSAGEM, PERÍODO E ADMINISTRAÇÃO, HORÁRIOS DE ADMINISTRAÇÃO, CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica;
- b) Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração de ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
- c) Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
- d) Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias seguidos, por motivos de doença, deverá apresentar na altura do seu regresso uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
- e) Em caso de acidente da criança, no **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**, os Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento;

ARTIGO 27º

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

- a) As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas ou revistas por um Nutricionista e afixadas em lugar visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde;
- c) No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar;
- d) A associação de Moradores da Praça do Brasil “O Girassol”, não se responsabiliza por alimentos trazidos pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais para consumo das crianças.

ARTIGO 28º

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. No caso de a criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pelos encarregados de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais;
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila, previamente identificada;
3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
4. O vestuário usado pelas crianças deve ser pratico e confortável, possibilitando uma maior autonomia;
5. Quando ocorrem atividades de exterior ou outras para as quais seja necessário equipamento especial, fica a instituição obrigada a dar conhecimento aos encarregados de educação ou a quem exerça responsabilidades parentais;
6. As crianças devem usar bibe e chapéu da instituição, que se destina a protegê-las e identificá-las.

ARTIGO 29º

ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais para reunir com a Educadora, mediante marcação prévia;

2. O Plano Individual da Criança será validado pelos encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, sendo trimestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua Avaliação com o envolvimento dos mesmos;
3. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais (organização e funcionamento da instituição e sobre o Trabalho desenvolvido com as crianças);
4. Aos encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;
6. Os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais é garantida a participação na avaliação do projeto educativo do estabelecimento.
7. A Diretora Pedagógica está disponível para receber os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, mediante marcação previa.

ARTIGO 30º

ATIVIDADES DE VERÃO

1. **O JARDIM DE INFÂNCIA / ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, proporciona às crianças a atividade de praia, a definir anualmente, mediante o pagamento estipulado pela Instituição em cada ano letivo;
2. As crianças, cujos encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais não desejem que frequentem a praia, poderão permanecer na instituição integradas num grupo criado para o efeito;
3. O valor pago pelos encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais para a ida á praia será devolvido no caso de surgir alguma doença que impossibilite a criança de frequentar a atividade, mediante a apresentação de declaração médica;
4. A atividade de praia pode ser cancelada mediante comunicação prévia aos encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança, se ocorrer qualquer situação imprevista que impossibilite a sua realização.

ARTIGO 31º

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ- ESCOLAR, disponibiliza atividades extracurriculares e de animação, nomeadamente, Natação, Música, Inglês, Ciências, Motricidade e Transporte, extra participação, valores que poderão ser atualizados anualmente:
 - a) A instituição dispõe de serviço de transporte para as crianças residentes na cidade de Setúbal, cabendo aos encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais o requerer na secretaria no início do ano letivo;
 - b) Os horários serão marcados no início de cada letivo e só poderão ser alterados em caso de força maior. As alterações quando previstas, serão comunicadas com uma antecedência mínima de 48 horas;
 - c) Em caso de faltas, os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, obrigam-se a comunicar, se possível na véspera, que a criança não irá utilizar nesse dia o referido transporte;
 - d) Os recados que os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais devem dirigir à instituição ou vice-versa, serão efetuados por escrito através da plataforma disponibilizada pela instituição.
 - e) Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, poderá ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares de manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde;

CAPÍTULO V – RECURSOS

ARTIGO 32º

INSTALAÇÕES

As instalações do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO** Associação de Moradores da Praça do Brasil, designada por Infantário “Girassol” funciona:

1. Na rua D. Ana Broughthon Gamito nº 3, 2900-225, 3 salas de pré-escolar para crianças com idades compreendidas entre os 3 e a idade de ingresso no ensino básico:
 - Instalações sanitárias adequadas à faixa etária das crianças;

- Refeitório e pátio coberto;
- Espaço exterior com pavimento anti queda.

ARTIGO 33º

PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto ao **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 34º

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por uma Educadora a designar.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 35º

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - g) Ter acesso à ementa semanal;

h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, de acordo com o contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.
- h)

ARTIGO 36º

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o

ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços competentes do Ministério da Educação e da Segurança Social, assim como com a rede de parceiros adequada ao desenvolvimento da resposta socioeducativa;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

ARTIGO 37º

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

ARTIGO 38º

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. São consideradas condições de suspensão ou resolução do contrato de prestação de serviços:
 - a) Não adaptação da criança;
 - b) Insatisfação das necessidades da criança;

- c) Integração da criança noutra resposta social;
- d) Mudança de residência ou de local de trabalho;
- e) Incumprimento das cláusulas contratuais.

ARTIGO 39º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este **JARDIM DE INFÂNCIA /ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA /ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

ARTIGO 40º

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 41º

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria, assim como a tabela de participações familiares prevista no **ARTIGO 18º**;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Ministério da Educação, aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue e/ou enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

ARTIGO 42º

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 43º

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento interno foi aprovado em reunião de direção de 28 de setembro de 2022 e entra em vigor com efeitos retroativos a 1 de setembro de 2023.

O Presidente da Direção



Pedro Miguel Esteves Ferreira