



CENTRO
SOCIAL
PAROQUIAL
DE OEIRAS

REGULAMENTO INTERNO

JARDIM DE INFÂNCIA SANTO AMARO

ANO LETIVO 2023 - 2024

Morada

**Avenida Duarte Pacheco n.º26 e 28
2780-316 Oeiras**

Contactos

Jardim de Infância : 21 441 49 54 (Chamada para a rede fixa nacional)

Secretaria: 21 440 69 40 (Chamada para a rede fixa nacional)

Móvel: 93 596 11 54 (Chamada para a rede móvel nacional)

Correio Eletrónico

geral@cspo.com.pt

santoamaro@cspo.com.pt

A CRIANÇA E A NATUREZA NA ERA DIGITAL

Sabemos que o JARDIM DE INFÂNCIA, desempenha um papel privilegiado no desenvolvimento do potencial da criança, enquanto pessoa ativa em constante aprendizagem, através da interação com o meio.

Assume-se, por isso, de extrema importância que os equipamentos educativos desempenhem um papel diferenciador. Nesse sentido, foi delineado o projeto pedagógico a três anos - "A Criança e a Natureza na Era Digital" (2022/2025).

A escolha do tema tem como objetivo, que as crianças usufruam das potencialidades do mundo natural e digital em conjugação, visando um crescimento mais flexível e harmonioso.

Impera assim que o projeto pedagógico seja de construção ativa, maximizando as múltiplas dimensões existentes dentro das crianças, convidando-as a participar no seu próprio projeto de desenvolvimento de modo lúdico e feliz.

Do mesmo modo, gostaríamos de convidar cada vez mais as nossas famílias a entrar e a participar no nosso dia-a-dia, naquilo que acreditamos ser efetivamente uma parceria de sucesso.

Pretendemos, assim, hoje, todos juntos, escola e família, preparar um amanhã melhor!



Há ideias que germinam...

1968 - 2023

CINQUENTA ANOS DE AMOR AO PRÓXIMO

Nascido no ano de 1968 e oficializado dois anos depois, o Centro Social Paroquial de Oeiras tem sido nestas cinco décadas a expressão visível e organizada da caridade da Paróquia de Nossa Senhora da Purificação.

Tinha o padre Fernando da Silva Martins tomado posse desta Comunidade Paroquial em Outubro de 1966 quando, no ano seguinte (1967) caiu sobre Oeiras e outros pontos da Grande Lisboa uma forte tromba de água que deixou atrás de si vítimas humanas sem conta e prejuízos materiais incalculáveis. Perante situação tão desoladora foi preciso meter mãos à obra, e assim, depois de assistidos os mais necessitados resolveu-se (um pequeno grupo) estruturar caritativamente a Comunidade Paroquial.

Assim nasceram os dois primeiros infantários: um, na povoação da Ribeira da Laje, outro, na Vila, no Bairro dos Pobres, mais propriamente na Casa do Miúdo.

Com o andar dos tempos e com a descolonização provocada pela Revolução de 1974, a atenção voltou-se sobretudo para aqueles que sofreram na carne, e psicologicamente, os efeitos nefastos de tão profunda e atabalhoada mudança política, os chamados "retornados". Muitos foram os que encontraram nos nossos serviços paroquiais, então reforçados, a necessária ajuda e cuja gratidão nunca deixaram de manifestar.

Atualmente, o Centro Social Paroquial de Oeiras, presta apoio nas suas instalações às valências de Lar de Idosos, Apoio Domiciliário e Centro de Dia, e conta ainda com um Jardim de Infância e CATL em Santo Amaro de Oeiras e uma Creche no Bairro do Pombal.



REGULAMENTO INTERNO

JARDIM DE INFÂNCIA SANTO AMARO

ANO LETIVO 2023- 2024



REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em
06/03/2023

E. Lúcio

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE OEIRAS

REGULAMENTO

JARDIM DE INFÂNCIA DE SANTO AMARO

ANO LETIVO 2023/2024

TELEFONE: 21 441 49 54 / 93 596 11 54

(chamadas para as redes fixa e móvel nacional, respetivamente)

MORADA: Avenida Duarte Pacheco n.º 26/28, 2780-316 Oeiras

geral@cspo.com.pt

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO

O trabalho do Centro Social Paroquial de Oeiras (CSPO) é realizado por técnicos qualificados, tendo como objetivos o desenvolvimento global da criança, respeitando o seu ritmo e valorizando sempre a cooperação com a família.

As atividades socioeducativas visam proporcionar às crianças experiências que contribuam para a aquisição e consolidação de competências, associadas à promoção de um conjunto de valores humanos, sociais e espirituais dos quais se destacam a igualdade de oportunidades, a solidariedade, a cooperação, a coesão social, a valorização das diferenças e a iniciação à vida da fé católica.

NORMA 2ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

1- COMPONENTE EDUCATIVA

A componente educativa é gratuita e integra as atividades curriculares:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com os Projetos Educativo e Curricular de grupo;
- b) Atendimento individualizado, de acordo com as necessidades, capacidades e competências das crianças;
- c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.



REGULAMENTO INTERNO

B. Lugo
Aprovado em
06/03/2023

2- COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

A componente de apoio à família implica uma comparticipação mensal dos encarregados de educação, proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar, e inclui:

- 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 da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

3- O CSPO dispõe de um Gabinete de Psicologia de apoio à infância, composto por uma Psicóloga. Poderão recorrer diretamente a este serviço todos os elementos da Equipa Pedagógica da Creche, dos Jardins de Infância e do CATL, os pais e os jovens utentes.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 3ª

INSCRIÇÕES

- 1- Os pedidos de inscrição serão apresentados na Secretaria do Centro Social Paroquial de Oeiras, sito na Rua de Macau, nº 11, Bairro da Figueirinha, em Oeiras (telefone 21 4406940, telemóvel 93 5961151), de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 13h00 e das 14h00 às 18h00.
- 2- As crianças que se encontrem a frequentar o Estabelecimento deverão renovar a sua inscrição para o ano letivo seguinte durante a 1ª quinzena de abril, preenchendo uma ficha de admissão para o efeito.
- 3- Não serão aceites as renovações das inscrições das crianças cujas mensalidades não se encontrem integralmente pagas.
- 4- As primeiras inscrições deverão ser efetuadas durante a 2ª quinzena de abril.

NORMA 4ª

ADMISSÕES

- 1- A admissão das crianças é deliberada pela Direção da Instituição.
- 2- A Direção reserva-se o direito de não admitir as crianças, bem como os seus irmãos, em relação às quais se tenham verificado no decorrer do ano letivo 2022/2023 três ou mais mensalidades em dívida, seguidas ou interpoladas.



REGULAMENTO INTERNO

P. Lige
Aprovado em
06/03/2023

3- A Instituição não se obriga, em qualquer caso, à renovação de inscrições para o ano letivo seguinte.

4- Após comunicada a admissão aos encarregados de educação, deverão estes, no prazo de 8 dias, proceder ao preenchimento do boletim de admissão, pagar uma taxa de € 85,00 (oitenta e cinco euros), não reembolsável em caso de desistência, na qual se inclui o custo do seguro de acidentes pessoais da criança e do material de desgaste, apresentar os originais e **entregar fotocópias** dos seguintes documentos

- BI ou Cartão de Cidadão da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental (facultativo, podendo apenas ser exibido o documento para recolha de elementos)
- N.º de Contribuinte e N.º de Beneficiário da Segurança Social ou Cartão de Cidadão da criança;
- 2 fotografias tipo passe;
- Cartão de beneficiário de sistema de saúde;
- Boletim de vacinas atualizado
- Atestado ou declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (recibos dos vencimentos do agregado familiar relativos aos três meses anteriores e das declarações de IRS referentes ao ano transato);
- Declaração de Situação de Desemprego atualizada;
- Os profissionais liberais deverão apresentar os recibos verdes relativos aos três últimos meses;
- Recibo de renda de casa, devidamente identificado relativo ao mês de admissão e contrato de arrendamento, ou documento de instituição de crédito comprovativo do pagamento mensal de prestação relativa à aquisição de habitação;
- Acordo de regulação das responsabilidades parentais (se aplicável)
- Comprovativo da pensão de alimentos atribuída pelo tribunal.

5- A matrícula é válida após a entrega de todos os documentos solicitados e pagamento do valor constante no n.º 4.

6- Os originais dos documentos referidos no número 4 serão devolvidos pela Secretaria.

7- A não entrega dos documentos originais referidos no número 4 poderá determinar a aplicação da comparticipação máxima fixada no número 1 da norma 11ª.

8- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a falta de cumprimento pelos encarregados de educação do prazo fixado no número 4 implica a caducidade da admissão, salvo prorrogação do mesmo, decidida pela Direção, mediante pedido justificado nesse sentido.

9- Os pais ou encarregados de educação devem facultar no ato da matrícula, um endereço eletrónico, autorizando a Instituição a utilizar este meio para a comunicação de informações internas.



REGULAMENTO INTERNO

P. Leão
Aprovado em
06/03/2023

NORMA 5ª

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

Entre outros, são considerados critérios de admissão, os seguintes:

- Crianças em situação de risco ou casos de reconhecida necessidade socioeconómico.
- Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários.
- Crianças que tenham frequentado no ano transato a Instituição
- Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição.
- Crianças cujos pais trabalhem na Instituição.
- Crianças residentes na área da Paróquia de N. Sra. da Purificação – Oeiras.
- Crianças cujos pais trabalhem na área geográfica da Paróquia de N. Sra. da Purificação – Oeiras.
- Crianças de famílias numerosas ou monoparentais.
- Crianças com Necessidades Educativas Especiais desde que a Instituição tenha condições para as receber.
- Outras situações devidamente justificadas

NORMA 6ª

ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS

1- O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece 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 pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- c) Tanto quanto possível durante esse período de tempo 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 no estabelecimento 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.

NORMA 7ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1- Do processo individual da criança deve constar:



REGULAMENTO INTERNO

R. Leigo
Aprovado em
06/03/2023

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - f) Comprovação da situação das vacinas;
 - g) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Estabelecimento de Educação Pré-escolar;
 - h) Informação sociofamiliar;
 - i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - j) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - k) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- 2- O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 - 3- Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
 - 4- O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 8ª

PERÍODO, HORÁRIO E OUTRAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

- 1- O ano letivo tem início no dia 5 do mês de setembro.
- 2- O Estabelecimento encerra em agosto para férias do pessoal e para limpeza das instalações e equipamentos.
- 3- O Estabelecimento está aberto de 2ª a 6ª feira, das 7h30 às 19h00, com exceção dos dias feriados, e ainda dos dias 13 de fevereiro e 28 de março de 2024. Além destes dias poderá a Direção determinar o encerramento do estabelecimento, em dias previamente divulgados.
- 4- A entrada das crianças deverá ser feita até às 9h30, só sendo permitida a entrada após essa hora quando o atraso tenha sido motivado por consulta médica devidamente justificada. Nesta circunstância a criança poderá entrar até às 12h00 no Estabelecimento de Educação Pré-escolar para almoçar, e até às 14h com o almoço tomado.



REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em
06/03/2023

5- As crianças cujos encarregados de educação, um ou ambos, tenham declarado no ato de inscrição não exercer qualquer atividade profissional ou que tenham, no decurso do ano letivo, deixado de o fazer, frequentarão o Estabelecimento entre as 9h30 e as 16h30.

6- As crianças só poderão sair do estabelecimento, quando acompanhadas dos pais, encarregados de educação ou pessoas previamente autorizadas, por estes, conforme declaração própria devidamente preenchida e assinada.

7- A saída da criança após as 19h00, implica o pagamento de €7,50 (sete euros e cinquenta cêntimos) por cada 15 minutos de atraso ou fração. A cobrança será feita no mês seguinte, na Secretaria.

NORMA 9ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1- O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R= Rendimento per capita

RN= Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas anuais

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 há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou 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 (RF) consideram-se os seguintes rendimentos:

Pa. Leigo



REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em
06/03/2023

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



REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em
06/03/2023

- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, mediante declaração médica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes, mediante apresentação de fatura.

NORMA 10ª

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1- A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Estabelecimento de Educação Pré-escolar é determinada pela Direção da Instituição, antes do início do ano letivo, de acordo com o posicionamento num dos escalões abaixo indicados e indexados à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG) de acordo como o rendimento per capita do agregado familiar

2- O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

CAPITAÇÃO FAMILIAR	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	
1º escalão	Até € 228,00	15 %
2º escalão	€ 228,01 a € 380,00	22,5 %
3º escalão	€ 380,01 a € 532,00	27,5 %
4º escalão	€ 532,01 a € 760,00	30 %
5º escalão	€ 760,01 a € 1.140,00	32,50%
6º escalão	> € 1.140,01	35%

3- As despesas a que se referem as alíneas b) c) d) e e) do número 4 da norma 9ª, só serão deduzidas até ao valor máximo de € 9.120,00 anuais.

4- Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS (comprovativo de entrega devidamente certificado), ou outro documento probatório.

5- A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

6- Sempre que se verificar insuficiência ou dúvidas relativamente à documentação entregue, cabe à Direção convencionar um montante de comparticipação até ao limite do montante da comparticipação familiar máxima.

7- Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar pela utilização da resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, pode a Direção proceder à revisão da respetiva comparticipação.



REGULAMENTO INTERNO

P. Ligeiro

Aprovado em
06/03/2023

NORMA 11ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- 1- A comparticipação familiar mensal, máxima, será de € 384,92.
- 2- Haverá lugar a uma redução de 10% no valor da comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos
- 3- As faltas dadas por qualquer outro motivo, designadamente por gozo de férias da família, não darão lugar a qualquer redução.
- 4- Quando haja frequência simultânea de 2 irmãos, em qualquer dos estabelecimentos da Instituição, a comparticipação relativa a estas crianças terá uma redução de 15%; quando a frequência simultânea for de 3 irmãos a comparticipação global sofrerá uma redução de 20%; quando a frequência simultânea for superior ou igual a 4 a comparticipação familiar respetiva beneficiará de um desconto de 25%.
- 5- A comparticipação familiar dos encarregados de educação que sejam trabalhadores da Instituição terá uma redução de 30%.
- 6- As reduções referidas nos dois números anteriores não são acumuláveis.
- 7- As reduções referidas nos números 4 e 5 não são aplicáveis ao 1º escalão (comparticipação familiar mensal).
- 8- Sempre que, através da análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, pode a Direção deliberar a redução do seu valor ou a dispensa ou suspensão do seu pagamento.
- 9- Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas, nomeadamente em situações de profissões liberais, sócios ou sócios-gerentes e trabalhadores por conta própria, será estipulado um valor para o cálculo da mensalidade, que poderá contemplar até três vezes o Rendimento Mínimo Nacional Ilíquido.

NORMA 12ª

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

- 1- O pagamento das comparticipações familiares será efetuado, entre os dias 1 e 10 do mês a que disserem respeito.
- 2- A cobrança da mensalidade de julho de 2024 será efetuada entre os meses de setembro e dezembro de 2023. Assim, em cada um dos meses de setembro, outubro, novembro e dezembro de 2023 cada utente deverá pagar a respetiva mensalidade acrescida de $\frac{1}{4}$ da mensalidade respeitante a julho de 2024.
- 3- A cobrança da mensalidade de junho de 2024 será efetuada entre os meses de janeiro e abril de 2024. Assim, em cada um dos meses de janeiro, fevereiro, março e abril de 2024 cada utente deverá pagar a respetiva mensalidade acrescida de $\frac{1}{4}$ da mensalidade respeitante a junho de 2024.
- 4- Os pagamentos efetuados relativos aos meses de junho e julho, não são reembolsáveis.



REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em
06/03/2023

P. Ligo

- 5- Em caso de reserva de vaga, a comparticipação familiar terá uma redução de 25%.
- 6- O pagamento de outras atividades serviços/ocasionais e não contratualizados é pago previamente ou no período imediatamente posterior à sua realização.
- 7- O pagamento das atividades extracurriculares é estipulado conforme o disposto na Norma 19ª.
- 8- São aceites pagamentos através de numerário, easy pay e com cartão de débito, sendo que este último apenas é aceite para pagamentos de valor igual ou superior a € 5,00. O pagamento deverá ser efetuado dentro do horário de funcionamento da secretaria, descrito no n.º 1 da norma 3ª. Sendo por transferência bancária, deverá ser enviado à secretaria o comprovativo da mesma, até às 18h00 do dia 10.
- 9- A falta de pagamento, ou comprovativo, da mensalidade e/ou outros valores no prazo fixado no número 1 determina a aplicação de uma penalização correspondente a 10% do valor dessas verbas.
- 10- O atraso no pagamento de duas mensalidades e/ou penalizações, determina a saída da criança, salvo situações justificadas à Direção.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 13ª ALIMENTAÇÃO

- 1- As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo Estabelecimento de Educação Pré-escolar mediante ementas semanais afixadas em local visível e adequado.
- 2- A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
- 3- No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

NORMA 14ª SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

- 1- As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, marcados na respetiva embalagem com o nome da criança, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, nomeadamente a hora e a dosagem a tomar;
- 2- Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do Estabelecimento de Educação Pré-escolar e providenciarem as diligências julgadas necessárias;



REGULAMENTO INTERNO

P. Lima
Aprovado em
06/03/2023

- 3- Sempre que a criança se ausentar durante um período igual ou superior a 5 dias seguidos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao Estabelecimento de Educação Pré-escolar, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
- 4- São consideradas doenças de evicção escolar as previstas na Portaria n.º73/95 de 27 de janeiro. Qualquer criança que seja portadora de uma dessas doenças será impedida de permanecer na resposta social;
- 5- Em caso de acidente da criança no Estabelecimento de Educação Pré-escolar, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do Estabelecimento de Educação Pré-escolar;
- 6- As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
- 7- É proibido trazer para o estabelecimento alimentos (nomeadamente, sumos, doces e bolos) que integrem na sua composição substâncias facilmente deterioráveis

NORMA 15ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

- 1- Todas as crianças devem adquirir obrigatoriamente, antes do início do ano letivo, um bibe, uma T-shirt e um chapéu da Instituição.
- 2- Todas as crianças devem ter permanentemente no Estabelecimento uma, ou mais, mudas de roupa, dois jogos de lençóis.
- 3- Todos os objetos pessoais da criança devem ser devidamente marcados, não se responsabilizando a instituição/Estabelecimento de Educação Pré-escolar por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 16ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

- 1- As reuniões entre as educadoras e os encarregados de educação terão lugar, dentro do período de trabalho daquelas, em horário a acordar entre ambos.
- 2- Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- 3- Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- 4- Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas o Estabelecimento de Educação Pré-escolar, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

P. Lino



REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em
06/03/2023

NORMA 17ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

As atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do Estabelecimento de Educação Pré-escolar e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

Horário da componente letiva: 9h/12h e 14h/16h.

Horário da componente de apoio à família: 7h30/9h, 12h/14h e 16h19h.

NORMA 18ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

- 1- A instituição organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
- 2- As saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
- 3- Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar que deverá ser paga de acordo com o disposto na Norma 12ª

NORMA 19ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1- O valor a suportar, por criança, pela frequência das atividades extracurriculares (ginástica e música), quando os encarregados de educação por elas tenham optado, é o seguinte, com referência aos escalões de rendimento *per capita* referidos na norma 10ª:

1º e 2º escalões: € 7,00

3º e 4º escalões: € 14,50

5º e 6º escalões: € 22,00

2- O valor a suportar, por criança, pela frequência da atividade extracurricular inglês, quando os encarregados de educação por ela tenham optado, é de € 22,00.

3- O pagamento das atividades referidas nos números anteriores apenas é devido nos meses de outubro a junho e deve ser realizado em simultâneo com o pagamento da comparticipação familiar mensal.

Para a frequência destas atividades deve ser preenchido impresso próprio no ato da admissão ou renovação.



REGULAMENTO INTERNO

P. Ligo
Aprovado em
06/03/2023

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA 20ª INSTALAÇÕES

As instalações do Estabelecimento de Educação Pré-escolar são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1 Salas de atividades organizadas por grupos etários (se for esse o caso)
 - 1.2 Sala de refeições
 - 1.3 Instalações sanitárias
 - 1.4 Recreios exteriores

NORMA 21ª PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao 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.

NORMA 22ª DIREÇÃO PEDAGÓGICA

- 1- A Direção Pedagógica do 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, pela educadora Conceição Bispo.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA 23ª 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



REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em
06/03/2023

- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico)
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade
- 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 Estabelecimento de Educação Pré-escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Estabelecimento de Educação Pré-escolar e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços
- 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 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.

NORMA 24ª

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,



REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em
06/03/2023

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 da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- 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 das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

NORMA 25ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

NORMA 26ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

- 1- As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica.
- 2- Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência. Estas ausências não determinam a redução da mensalidade.
- 3- As ausências injustificadas superiores a 15 dias úteis, seguidos ou interpolados, podem determinar a exclusão da criança.



REGULAMENTO INTERNO

P. Leão
Aprovado em
06/03/2023

NORMA 27ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

- 1- A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
- 2- Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 28ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

- 1- Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico (livroreclamacoes.pt);
- 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 podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

NORMA 29ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

NORMA 30ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

- 1- O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- 2- Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
- 3- Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.



REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em
06/03/2023

NORMA 31ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social Estabelecimento de Educação Pré-escolar rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-escolar;
- c) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) Despacho conjunto n.º300/97 – Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 32ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 33ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em ABRIL DE 2023.

A Direção

CENTRO SOCIAL
PAROQUIAL OEIRAS
214406940



REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em
06/03/2023

ÍNDICE

	Página
➤ CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	1
• NORMA 1ª - OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO	1
• NORMA 2ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS	1
➤ CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	2
• NORMA 3ª – INSCRIÇÕES	2
• NORMA 4ª – ADMISSÕES	2
• NORMA 5ª – CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	4
• NORMA 6ª – ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS	4
• NORMA 7ª – PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA	4
➤ CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	5
• NORMA 8ª – PERÍODO, HORÁRIO E OUTRAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO	5
• NORMA 9ª – CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA	6
• NORMA 10ª – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	8
• NORMA 11ª – MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	9
• NORMA 12ª – PAGAMENTO DAS MENSALIDADES	9
➤ CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	10
• NORMA 13ª – ALIMENTAÇÃO	10
• NORMA 14ª – SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE	10
• NORMA 15ª – VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL	11
• NORMA 16ª – ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA	11
• NORMA 17ª – ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE	12
• NORMA 18ª – ATIVIDADES DE EXTERIOR	12
• NORMA 19ª – OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS	12
➤ CAPÍTULO V – RECURSOS	13
• NORMA 20ª – INSTALAÇÕES	13
• NORMA 21ª – PESSOAL	13
• NORMA 22ª – DIREÇÃO PEDAGÓGICA	13
➤ CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES	13
• NORMA 23ª – DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS	13
• NORMA 24ª – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	14
• NORMA 25ª – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	15
• NORMA 26ª – INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE	15
• NORMA 27ª – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	16
• NORMA 28ª – LIVRO DE RECLAMAÇÕES	16
• NORMA 29ª – LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	16
➤ CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	16
• NORMA 30ª – ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	16
• NORMA 31ª – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	17
• NORMA 32ª – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	17
• NORMA 33ª – ENTRADA EM VIGOR	17

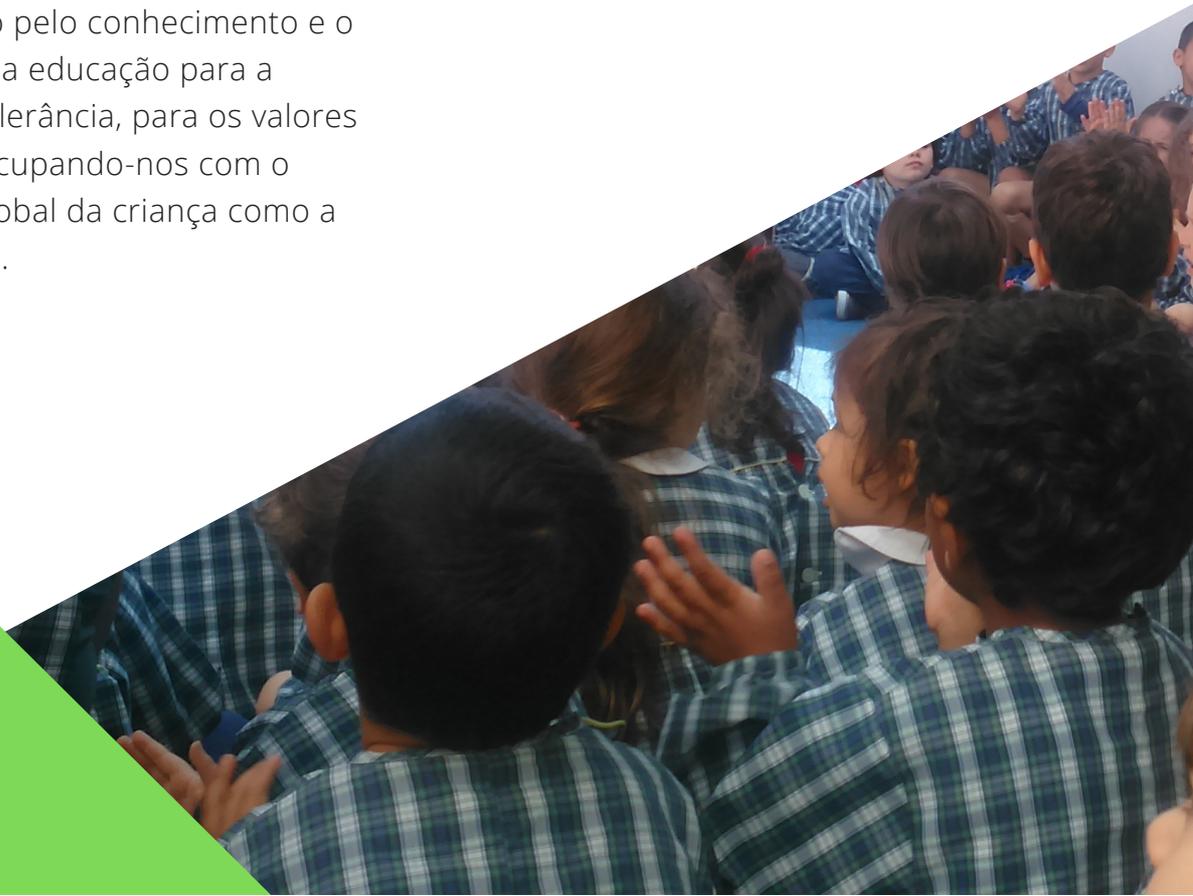
PARA AS CRIANÇAS... O MELHOR

A educação pré-escolar, de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo Português, destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, definindo-se, de acordo com a mesma fonte, como a primeira etapa da educação básica ao longo da vida

O Jardim de infância de Santo Amaro proporciona às crianças um ambiente de convívio e de aprendizagem onde o formal se mistura com o expressivo e o lado estético se mistura com o criativo. Distinguimo-nos por critérios e princípios educativos que privilegiam os afetos, o desenvolvimento da auto-estima e autonomia, a educação moral e religiosa, a criatividade, o gosto pelo conhecimento e o pensamento crítico a educação para a cidadania, para a tolerância, para os valores democráticos, preocupando-nos com o desenvolvimento global da criança como a geração do amanhã.

Todas as crianças possuem o seu próprio padrão de desenvolvimento, devendo ser tratadas como seres únicos, devem ser amadas e cuidadas individualmente e em grupo.

Todas as crianças necessitam de se sentir incluídas, de ter um sentimento de pertença, de se sentirem valorizadas e importantes para o mundo. Este sentimento é possível de ser construído através do respeito mutuo e relações afetivas calorosas e recíprocas entre a criança e os adultos que dela cuidam.



«MARIA LEVANTOU-SE E PARTIU APRESSADAMENTE» (LC 1, 39)

PARTIR APRESSADAMENTE É A ATITUDE COM A QUAL SE SINTETIZAM AS INDICAÇÕES DO PAPA FRANCISCO PARA A JMJ 2023: «QUE SEJAM DE EVANGELIZAÇÃO ATIVA E MISSIONÁRIA POR PARTE DOS JOVENS, QUE ASSIM MESMO RECONHECERÃO E TESTEMUNHARÃO A PRESENÇA DE CRISTO VIVO»

