



**CENTRO PAROQUIAL  
SÃO JOÃO DE BRITO  
ALVALADE**

**REGULAMENTO  
INTERNO  
DE JARDIM DE INFÂNCIA**



## Conteúdo

INTRODUÇÃO .....	4
OBJETIVOS GERAIS .....	5
RESPOSTA SOCIAL.....	5
JARDIM DE INFÂNCIA .....	5
OBJECTIVOS ESPECÍFICOS.....	5
DIRETORA PEDAGÓGICA .....	6
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO.....	7
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO .....	7
INSCRIÇÃO PROVISÓRIA .....	7
DOCUMENTOS.....	8
MATRÍCULA DEFINITIVA .....	8
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS .....	9
MENSALIDADES/COMPARTIÇÃO FAMILIAR .....	9
DESCONTO DE FREQUÊNCIA .....	11
PROCEDIMENTO EM CASO DE AUSÊNCIAS .....	11
PAGAMENTO .....	11
MATERIAL E VESTUÁRIO.....	12
HIGIENE .....	12
SAÚDE.....	12
SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA.....	13
REFEIÇÕES .....	13
PERÍODO DE FUNCIONAMENTO.....	13
SAÍDA DAS CRIANÇAS .....	14
SEGURO ESCOLAR.....	14
FÉRIAS ESCOLARES .....	15
INSTALAÇÕES E ACTIVIDADES .....	15
ATENDIMENTO DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E REUNIÕES.....	15
REUNIÕES .....	15
DIREITOS DOS UTENTES E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	16
DEVERES DOS UTENTES E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	17
DIREITOS DO CSPSJ.....	17
DEVERES DO CSPSJ .....	18
ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	18
CRIANÇAS DO JARDIM DE INFÂNCIA .....	19
DIRETORA GERAL.....	19
ASSISTENTES SOCIAIS .....	19
EDUCADORAS DE INFÂNCIA .....	20
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....	20
SERVIÇOS OPERACIONAIS.....	20



CENTRO PAROQUIAL  
SÃO JOÃO DE BRITO  
ALVALADE

# REGULAMENTO INTERNO

Edição 01\_2025

Aprovado: Direção

Data: 09/01/2026

DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS.....	21
GESTÃO E PREVENÇÃO DE ABUSOS E MAUS TRATOS.....	20
DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS ÀS DIVERSAS RESPOSTAS SOCIAIS.....	21
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	21
REVISÃO ANUAL DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR .....	22
SITUAÇÕES ESPECIAIS.....	22
DEVERES DE CLIENTE, REPRESENTANTES LEGAIS E/OU FAMILIARES.....	22
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	23
COOPERAÇÃO .....	23
CASOS OMISSOS E EXECUÇÕES DE NORMAS .....	23
RESOLUÇÃO DE DIFERENDOS .....	23
LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	23
ENTRADA EM VIGOR .....	24



CENTRO PAROQUIAL  
SÃO JOÃO DE BRITO  
ALVALADE

# REGULAMENTO INTERNO

Edição 01\_2025

Aprovado: Direção

Data: 09/01/2026

## **CENTRO PAROQUIAL SÃO JOÃO DE BRITO – INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL**

### **REGULAMENTO INTERNO**

#### **ARTIGO 1º**

#### **INTRODUÇÃO**

O “CENTRO PAROQUIAL São João de Brito”, Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, registada na Direcção-Geral da Solidariedade e da Segurança Social sob o n.º 20010176981, com o contribuinte fiscal nº 500935602, com sede no Largo Frei Heitor Pinto nº 8 em Lisboa, adiante designado por “CENTRO PAROQUIAL” ou simplesmente “CENTRO” é uma instituição canonicamente ereta, com personalidade jurídica canónica e civil, fundada pela Fábrica da Igreja Paroquial de São João de Brito.

O CENTRO PAROQUIAL tem na base da conceção dos seus projetos o Evangelho de Cristo e a Doutrina Social da Igreja que dele flui.

O CENTRO como comunidade cristã, tem como missão cultivar a fraternidade, acolher e dar resposta, valorizando o que o outro tem de melhor.

Sendo a sua visão servir a família nas diferentes fases da vida, dando resposta às várias necessidades, que permitam encarar o futuro com confiança e esperança.

Assumimos que o sonho é um direito e um dever.

#### **Valores:**

J	U	S	T	I	Ç	A		
E	N	T	R	E	G	A		
R	E	S	P	E	I	T	O	
H	U	M	I	L	D	A	D	E
S	E	R	V	I	Ç	O		

"É o outro nome da caridade"

"Dar o melhor de si mesmo"

"Reconhecer o outro na sua dignidade"

"Reconhecer que o melhor ainda está para vir"

"Estar disponível para o outro"

O CENTRO comunidade educativa e de apoio à família, estimula a participação de todos os seus intervenientes, direção, voluntários, pessoal técnico e auxiliar, crianças, jovens, pais,



idosos e familiares em geral, segundo os níveis de competência e responsabilidade de cada um.

## **ARTIGO 2º**

### **OBJETIVOS GERAIS**

No desenvolvimento das suas diversas respostas sociais o CENTRO PAROQUIAL orienta a sua atividade em função dos seguintes objetivos:

- a) Cultivar nos paroquianos a noção das suas responsabilidades sociais, motivando-os para as exigências cristãs da partilha e comunicação de bens e, muito em particular, ajudando-os a dar resposta adequada às carências que se verifiquem entre os habitantes da Paróquia, mediante ações de assistência, promoção ou desenvolvimento;
- b) Criar um espaço aberto e promotor das potencialidades de cada indivíduo por forma a permitir a sua realização como pessoa, contribuindo para o seu bem-estar;
- c) Promover o trabalho em rede, colaborando com outras instituições locais, desenvolvendo um trabalho comunitário que vá ao encontro dos desejos e necessidades da população;
- d) Fomentar o relacionamento entre voluntários, clientes, familiares, colaboradores e amigos, por forma a preservar e fortalecer os laços de amizade, fraternidade e solidariedade;
- e) Desenvolver nas crianças e jovens que frequentam as atividades do CENTRO PAROQUIAL a autonomia de pensamento, a capacidade de decisão, de discussão construtiva, o gosto pela partilha, e de uma forma geral os valores cristãos;
- f) Promover o bem-estar dos clientes, mediante o aproveitamento das suas potencialidades, com vista ao aumento da autoestima;
- g) Promover o desenvolvimento e manutenção das capacidades físicas e psíquicas dos clientes idosos com vista ao prolongamento da sua longevidade e melhoria da sua qualidade de vida;
- h) Assegurar aos clientes apoio psicossocial, espiritual e religioso, tendo como fim desenvolver a sua noção de pertença à comunidade onde estão inseridos;
- i) Pugnar por que todos obtenham, no fim da vida, uma morte digna.

## **ARTIGO 3º**

### **RESPOSTA SOCIAL**

#### **JARDIM DE INFÂNCIA**

#### **OBJECTIVOS ESPECÍFICOS**

Os objetivos específicos do Jardim de Infância são:



- a) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num ambiente tranquilo, seguro e afetuoso, baseado nos valores cristãos, objetivo orientador das suas atividades culturais, recreativas, sociais e religiosas;
- b) Criar e desenvolver uma comunidade educativa, englobando Direção, Direção Geral, Direção Pedagógica, Técnicos, Educadoras, Auxiliares, Crianças e Pais/Encarregados de Educação, baseada no Amor Cristão;
- c) Promover o desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania, considerando importante informar toda a Comunidade Educativa, Pais/Encarregados de Educação, Educadoras, Auxiliares, técnicos e direção dos valores Cristãos, Carta dos Direitos da Família de 1983 emitida pela Santa Sé, princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa, Declaração Universal do Direitos do Homem, Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança;
- d) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da Criança, promovendo a formação e desenvolvimento equilibrado da Criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário;
- e) Despertar nas Crianças, de forma lúdica e criativa, o gosto por aprender e conhecer a sociedade, o país e o mundo.

#### **ARTIGO 4º**

##### **DIRETORA PEDAGÓGICA**

1. A resposta social Jardim de Infância, está sob a coordenação da Diretora Pedagógica, que trabalha em estreita parceria com a equipa técnica, reportando à Diretora Geral do CENTRO PAROQUIAL.
2. À Diretora Pedagógica compete:
  - a) Coordenar a elaboração e aplicação dos projetos educativo, curricular e de turma do Jardim de Infância e Creche;
  - b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
  - c) Orientar a ação de todo o pessoal docente e auxiliares do Jardim de Infância e Creche;
  - d) Organizar a distribuição do serviço docente e não docente afeto ao Jardim de Infância e Creche;
  - e) Supervisionar as avaliações letivas;
  - f) Dar conhecimento à Direção Geral, todas as informações solicitadas relativamente ao funcionamento do Jardim de Infância, Creche e atividades pedagógicas;
  - g) Organizar, até ao dia 2 de setembro de cada ano letivo, os horários de todos os colaboradores afetos ao Jardim de Infância e creche, assegurando o cumprimento integral dos tempos letivos e submeter à aprovação da Direção Geral;
  - h) Assegurar a existência de relações de cooperação e entreajuda entre o CENTRO e a Família com obrigação de sinalizar todas as situações de risco social à respetiva técnica de serviço social que acompanha o Jardim de Infância e creche.



**ARTIGO 5º**

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. As condições de admissão das crianças no Jardim de Infância são cumulativamente as seguintes:
  - a) As crianças devem ter a idade compreendida entre os 3 e os 6 anos e não usar fraldas;
  - b) Excepcionalmente poderão ser admitidas crianças em circunstâncias diferentes das previstas no número anterior, quando estiverem em causa razões de natureza socioeconómica e/ou de saúde que justifiquem. Será da responsabilidade da Direção, ou de quem esta delegar, a autorização destas admissões.

**ARTIGO 6º**

**CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios:

1. Tenham um ou mais irmãos a frequentar o Jardim de Infância;
2. Pertençam a famílias de baixos recursos económicos;
3. Se encontrem em situação de risco;
4. Residam ou os Encarregados de Educação trabalhem na área geográfica do Centro;
5. Sofram da ausência ou impossibilidade dos Pais em assegurar os cuidados necessários;
6. Façam parte de famílias monoparentais e/ou numerosas;
7. Tenham necessidades educativas especiais;
8. Antiguidade da candidatura.

**ARTIGO 7º**

**INSCRIÇÃO PROVISÓRIA**

1. A inscrição provisória será efetuada, a partir do dia 1 de fevereiro, mediante o preenchimento de impresso próprio, facultado pela secretaria do CENTRO, com a entrega dos documentos referidos no art. 8º.
2. Após a inscrição provisória será agendada uma entrevista com a Diretora Geral e/ou Técnica de Serviço Social, à qual deverá comparecer pessoalmente o Encarregado de Educação do candidato.
3. Após efetuada a seleção, o CENTRO PAROQUIAL entrará em contacto com os Encarregados de Educação dos candidatos, informando, os que tenham sido aceites e das datas em que deverão efetuar a matrícula definitiva.
4. Não sendo efetuada a matrícula definitiva nas datas indicadas nos termos do número anterior, o candidato perderá o seu lugar a favor do candidato que se encontrar em primeiro lugar da lista de espera.



**ARTIGO 8º**

**DOCUMENTOS**

- a) Fotocópia da última declaração fiscal de rendimentos do agregado familiar e respetiva nota de liquidação;
- b) Fotocópia dos três recibos de vencimento, dos últimos 3 meses;
- c) Fotocópia de três últimos recibos verdes (no caso dos profissionais liberais) e/ou declaração de IVA.;
- d) Comprovativo de subsídios ou outras prestações sociais;
- e) Fotocópia do comprovativo do pagamento de renda de casa; ou amortização que faça referência a HPP;
- f) Fotocópia do documento de regulação de poder parental, bem como da atribuição da pensão de alimentos, sempre que se aplique;
- g) Comprovativo de morada de residência;
- h) Comprovativo de morada de local de trabalho.

**ARTIGO 9º**

**MATRÍCULA DEFINITIVA**

1. A matrícula definitiva será efetuada mediante a exibição de:
  - a) Cédula pessoal, bilhete de identidade ou cartão do cidadão;
  - b) Cartão da Segurança Social com o NISS (caso ainda não possua Cartão do Cidadão).
2. E com a entrega de photocópias dos seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do boletim de vacinas atualizado;
  - b) Fotocópia do livro médico;
  - c) Declaração médica, onde conste a ausência de doenças infectocontagiosas impeditiva da normal vivência em Jardim de Infância, e, não sendo esta a situação, indicando os problemas de saúde de que padeça e tornem necessária a observância de cuidados particulares durante a sua permanência no Jardim de Infância;
  - d) Duas fotografias, atuais, tipo passe;
3. Se o considerar necessário, a Direção do CENTRO PAROQUIAL poderá determinar a entrega de outros elementos documentais, ou informações, com interesse para o esclarecimento da situação económica e/ou familiar da criança cuja inscrição é pretendida.
4. No caso referido no número anterior será dirigida aos interessados comunicação escrita onde constem os motivos que levaram o CENTRO PAROQUIAL a solicitar os documentos e/ou informações adicionais, e o prazo no qual deverão ser apresentados.
5. O processo de matrícula conclui-se com a atribuição do número definitivo do processo individual da criança, com a assinatura do contrato de prestação de serviços e com o pagamento referido no nº 4 do art. 21º.



**ARTIGO 10º**

**RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS**

1. As renovações de matrícula, decorrem de 1 a 28 de fevereiro, devendo ser efetuadas junto da secretaria do CENTRO PAROQUIAL, nos horários que forem estipulados para o efeito, mediante o pagamento da taxa de renovação acrescido do valor do seguro.
2. É condição necessária para efeitos de renovação de matrícula o regular pagamento das mensalidades do ano letivo decorrente.
3. Para efeitos de renovação de matrícula têm de ser entregues obrigatoriamente, todos os documentos referidos no art. 8º do presente regulamento interno.
4. O valor a pagar pela matrícula ou pela renovação de matrícula será correspondente ao valor de 50% de uma mensalidade, ao qual acresce o valor do seguro.

**ARTIGO 11º**

**MENSALIDADES/COMPARTIÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar devida pelos clientes não abrangidos pelo acordo de cooperação celebrado entre o Centro e o Instituto da Segurança Social corresponde ao valor fixo apurado como custo médio real de cada criança, tendo como referência o ano anterior, sendo revisto anualmente, constando na tabela do anexo I do presente regulamento.
2. A comparticipação familiar, respeitante às crianças abrangidas pelo acordo de cooperação celebrado entre o Centro e o Instituto da Segurança Social, será calculada de acordo com a tabela do anexo I do presente regulamento.
3. O cálculo da comparticipação familiar efetuado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos referidos no art. 19º do presente regulamento, e tendo por base a fórmula abaixo apresentada para cálculo do rendimento per-capita:

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

N

Sendo:

RC = Rendimento "per capita" mensal;

RAF = Rendimento do agregado familiar anual;

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

4. Para efeitos de apuramento dos rendimentos, são considerados os que constam da declaração anual de IRS.
5. Para efeitos de 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;
  - b) Renda da casa ou amortização de empréstimo para aquisição de habitação própria permanente;
  - c) Despesas com saúde e com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;



- d) Despesas de transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da área de residência;
6. O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) tem um limite máximo de 1 RMMG.
  7. Para efeitos do presente, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, que viviam em economia comum, bem como, em caso de separação ou divórcio, o definido no acordo de regulação de poder parental. Nas situações que não se enquadrem em nenhuma das circunstâncias acima previstas, são tidos em conta os rendimentos de ambos os progenitores.
  8. Sempre que da análise dos documentos apresentados e da avaliação socioeconómica do agregado familiar se verifique que os rendimentos declarados não são consentâneos com as despesas, não sendo esta discrepância devidamente justificada pelo Encarregado de Educação, poderá ser fixado o valor máximo da comparticipação familiar. Na falta de documentos referidos no art. 19º, a mensalidade/comparticipação familiar será o valor da comparticipação familiar máxima.
  9. Sempre que, se verifiquem alterações ao rendimento do agregado familiar, os Pais e Encarregados de Educação comprometem-se a comunicar esse facto apresentando o respetivo comprovativo de rendimentos. Sempre que o CENTRO tiver conhecimento de alterações significativas do rendimento, será efetuada uma avaliação e eventual atualização da mensalidade, desde que esta não ponha em causa a viabilidade financeira do Centro.
  10. O valor da mensalidade incide na componente de apoio à família e refeições, sendo gratuitas as atividades pedagógicas.
  11. A participação das crianças em atividades que impliquem custos não abrangidos pelo valor da mensalidade, dependerá do prévio consentimento do Encarregado de Educação e o seu valor será pago juntamente com a mensalidade dos meses em que se realizem ou numa outra data previamente estipulada pelo CENTRO.
  12. Sempre que um dos elementos do agregado familiar se encontre em situação de desemprego, deverá fazer prova junto do CENTRO periodicamente, nos meses outubro, janeiro e maio.
  13. Caso a informação referida no nº 3 do presente artigo sofra alterações e as mesmas não foram comunicadas ao Centro, tendo-se verificado um aumento do rendimento do agregado familiar, o CENTRO reserva-se o direito de cobrar os respetivos retroativos.
  14. A desistência da frequência da resposta social Jardim de infância apenas se torna efetiva quando comunicada por escrito ao CENTRO, com a antecedência mínima de 30 dias, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da matrícula, sendo obrigatória a liquidação integral da prestação ao mês correspondente à saída efetiva da criança e eventuais encargos adicionais devidamente justificados e documentados. Caso o prazo não seja cumprido, fica ainda o Encarregado de Educação obrigado ao pagamento da comparticipação familiar referente ao mês seguinte à saída da criança.



**ARTIGO 12º**

**DESCONTO DE FREQUÊNCIA**

1. Os Pais e Encarregados de Educação que tenham um filho/educando a frequentar o Jardim de Infância usufruem de um desconto de 5% (cinco por cento) na mensalidade do segundo filho/educando inscrito.
2. O pagamento antecipado da totalidade das mensalidades do ano letivo em questão, no mês de setembro, terá direito a um desconto de 7% sobre o valor total.
3. Os feriados, períodos de encerramento inferiores a 15 dias por razões de força maior ou férias escolares não dão lugar a redução no valor da mensalidade.

**ARTIGO 13º**

**PROCEDIMENTO EM CASO DE AUSÊNCIAS**

1. Nas ausências devidamente justificadas por razões de saúde, superiores a quinze dias não interpolados, o valor da mensalidade sofre uma redução de 10%. A ausência por férias não confere direito de desconto.
2. As ausências injustificadas, ou inferiores a 15 dias, não conferem alterações no valor da mensalidade.
3. As ausências injustificadas superiores a um período de 30 dias consecutivos dão direito à anulação de matrícula e à consequente ocupação da vaga.

**ARTIGO 14º**

**PAGAMENTO**

1. A frequência das crianças é obrigatoriamente comparticipada na componente de apoio à família que se consubstancia em atividades de animação socioeducativa.
2. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia (8) oito do mês a que se refere.
3. A falta de pagamento no prazo previsto no número anterior, permite à Direção do CENTRO rescindir o contrato de prestação de serviço anulando a matrícula de frequência no Jardim de Infância.
4. As mensalidades poderão ser pagas preferencialmente por débito direto, na secretaria do CENTRO ou por transferência bancária para o IBAN PT50 0035 0125 00001250830 49.
5. Os respetivos recibos serão emitidos aquando do pagamento. No caso de pagamento por débito direto será enviado por correio eletrónico ao Encarregado de Educação, por transferência bancária, deverão apresentar comprovativo de pagamento para levantamento do recibo na secretaria, poderão também enviar o comprovativo para o endereço de e-mail [secretaria@cpsjbrito.com](mailto:secretaria@cpsjbrito.com).
6. As mensalidades serão efetuadas por 12 meses por ano, sendo o mês de agosto pago em três prestações, durante os meses de outubro, novembro e dezembro, acrescendo este valor ao da mensalidade de cada um destes meses.
7. A renovação da matrícula é paga juntamente com a mensalidade do mês de março.



8. Os pagamentos efetuados após o dia 8 de cada mês estão sujeitos a uma penalização de 4%, conforme determina a Portaria nº 291/03 de 8 de agosto.
9. Caso o pagamento não seja efetuado até ao final do mês a que respeita a mensalidade e nas condições estabelecidas no número anterior, poderá o CENTRO suspender ou resolver o contrato de prestação de serviço, sem lugar à restituição de qualquer valor pago na vigência do mesmo, ficando o Encarregado de Educação obrigado a regularizar todo e qualquer valor em dívida.
10. A decisão de anulação da matrícula referida no número anterior será tomada por deliberação da Direção do CENTRO PAROQUIAL.
11. As atividades extracurriculares (se existirem), passeios, visitas de estudo, ou outras não estão incluídas na mensalidade.

#### **ARTIGO 15º**

#### **MATERIAL E VESTUÁRIO**

1. Cada criança deve ter no Jardim de Infância o equipamento/material solicitado no início do ano letivo.
2. Todos os objetos pessoais deverão estar devidamente identificados.
3. O uso de uniforme é obrigatório o qual é constituído por: bibe indicado pelo CENTRO PAROQUIAL com o respetivo logótipo e chapéu cuja cor varia em função da sala a que cada criança pertence.
4. A cor do chapéu será sempre indicada pela respetiva Educadora durante a primeira entrevista com os Pais/Encarregados de Educação.
5. Quer o bibe quer o chapéu, terão de ser encomendados na secretaria do CENTRO.
6. O Jardim de Infância procurará assegurar o controlo das roupas das crianças, mas eventualmente poderão ocorrer trocas ou desaparecimentos que ultrapassam o âmbito da sua responsabilidade.
7. Todos os objetos e roupas das crianças deverão estar devidamente identificados.

#### **ARTIGO 16º**

#### **HIGIENE**

1. As crianças devem ser entregues no Jardim de Infância em boas condições de higiene.
2. Quando a criança for portadora de piolhos ou outros parasitas os Pais e/ou Encarregados de Educação ficam obrigados a proceder ao tratamento adequado e a informar a Educadora ou Auxiliares.
3. No caso de persistência, e para evitar infestação, a criança deve permanecer em casa até a regularização da situação.

#### **ARTIGO 17º**

#### **SAÚDE**

1. Não poderá ser admitida no Jardim de Infância nenhuma criança com doença infectocontagiosa, em conformidade com o Decreto Regulamentar 3/95 de 27 de janeiro.



2. As crianças com sintomas de doença devem permanecer em casa. No caso de se verificar o surgimento de algum sintoma de doença ou acidente durante a sua permanência no Jardim de Infância, os Pais e/ou Encarregados de Educação serão avisados de imediato para virem buscar a criança o mais breve possível.
3. Tratando-se de doença infectocontagiosa a criança não poderá retomar a frequência no Jardim de Infância sem uma declaração médica assegurando já não existir perigo de contágio.
4. A administração de medicação à criança durante o período de permanência no Jardim de Infância só poderá ser feita mediante “guia de tratamento” passada pelo médico ou fotocópia da prescrição médica.
5. Sempre que qualquer pessoa do agregado familiar ou a própria criança, esteja com doença infectocontagiosa grave, devem os Pais ou familiares informar a Educadora para que possam ser tomadas medidas adequadas, de acordo com as orientações do Centro de Saúde da zona do Delegado de Saúde.

#### **ARTIGO 18º**

#### **SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA**

1. Em situações de emergência médica, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
2. Em caso de acidente a criança será assistida no Jardim de Infância (primeiros socorros) e/ou conduzida ao Centro de Saúde de Alvalade ou ao Hospital Santa Maria se a situação o justificar, os Pais e/ou Encarregados de Educação serão informados de imediato e será solicitada a sua presença.

#### **ARTIGO 19º**

#### **REFEIÇÕES**

1. O CENTRO fornece duas refeições: almoço normal ou dieta e lanche.
2. As ementas serão afixadas semanalmente.
3. No caso da criança necessitar de dieta, prescrita pelo médico, os Pais/Encarregados de Educação deverão solicitá-la no dia anterior ou no próprio dia até às 9:30h. Se a necessidade for permanente, terão de apresentar declaração médica comprovativa.
4. No caso de tal não ser possível, será da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação o fornecimento da alimentação nos dias em que as refeições sejam incompatíveis, não havendo lugar a qualquer redução na participação.
5. Alimentação especial, quando utilizada, tem de ser fornecida pela família.

#### **ARTIGO 20º**

#### **PERÍODO DE FUNCIONAMENTO**

1. O ano de funcionamento tem o seu início em coincidência com o do ano escolar.



2. Regularmente, o Jardim de Infância está aberto, nos dias úteis, das 08h00 às 19h00, sendo que:
  3. Estão a decorrer atividades da componente educativa/letiva das:
    - 9h:00 às 12h:00 e das 14h:30 às 16h:30.
  4. As atividades da Componente de Apoio a Família/socioeducativas, decorrem das:
    - 8h:00 às 9h:00; das 12h:00 às 14h:30 e das 16h:30 às 19h.
  5. A entrada no Jardim de Infância deverá ser feita até às 9h:00, com tolerância de 15 minutos.
  6. O horário de permanência das crianças é fixado de acordo com o horário laboral dos Pais, comprovado pela entidade patronal.
  7. Considerando que, a criança que chega atrasada prejudica a sua integração nas atividades pedagógicas e põe em causa a estabilidade do grupo e o regular desenvolvimento das atividades e, sempre que existirem atrasos sem a devida justificação e de forma reiterada a criança poderá não ser recebida no Jardim de Infância nesse dia.
  8. O período de tolerância para a saída de crianças é de 15 minutos, após o horário de saída acordado com os Pais e/ou Encarregados de Educação com base no horário de trabalho entregue. A partir dessa hora considera-se hora extra com a penalização de uma taxa de cinco euros, ou fração em cada hora.
  9. Os Pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelo dever de pontualidade e assiduidade.

#### **ARTIGO 21º**

#### **SAÍDA DAS CRIANÇAS**

1. As crianças só poderão ser entregues aos Pais e/ou Encarregados de Educação ou a alguém expressamente indicado por estes, com entrega de declaração e dados do bilhete de identidade ou cartão do cidadão das pessoas indicadas, após verificação por parte da Educadora.
2. Em situação de regulação do poder paternal, a criança só poderá ser entregue a quem tem a tutela e/ou às pessoas por ela autorizada.

#### **ARTIGO 22º**

#### **SEGURO ESCOLAR**

1. O seguro escolar é assegurado pelo CENTRO PAROQUIAL e pago, anualmente na totalidade, pelos Pais e Encarregados de Educação juntamente com o pagamento da matrícula.
2. O seguro escolar é obrigatório.
3. O valor do seguro escolar, por criança, por ano letivo, é definido anualmente, de acordo com as exigências legais para esse tipo de seguro.



**ARTIGO 23º**

**FÉRIAS ESCOLARES**

1. O Jardim de Infância encerra para férias durante o mês de agosto e reabre em setembro.
2. Durante o mês de julho desenvolvem-se atividades socioeducativas que correspondem à componente de apoio à família.
3. O Jardim de Infância encerra também nos seguintes períodos:
  - a) De 24 de dezembro a 2 de janeiro;
  - b) Dia de Carnaval;
  - c) Quinta-Feira Santa;
  - d) Feriados Municipais e Nacionais.

**ARTIGO 24º**

**INSTALAÇÕES E ACTIVIDADES**

As instalações do Jardim de Infância situam-se no edifício da Igreja Paroquial de São João de Brito e no seu parque exterior, porém existem atividades que se desenvolvem no edifício do CENTRO PAROQUIAL. As crianças serão sempre acompanhadas pelas suas Educadoras e respetivas Auxiliares quando saem do Jardim de Infância.

**ARTIGO 25º**

**ATENDIMENTO DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E REUNIÕES**

1. O atendimento aos Pais e Encarregados de Educação processa-se periodicamente, sem invalidar o atendimento sempre que se entenda necessário.
2. O atendimento pontual, ocorrerá sempre que os Pais e Encarregados de Educação e/ou as Educadoras, Diretora Pedagógica, Técnica de Serviço Social e/ou Diretora Geral entendam necessários.
3. Cada Educadora, no horário reservado para o efeito, recebe os Pais e Encarregados de Educação para partilha de informações e, no início do ano letivo, promove uma reunião com todos os Pais e Encarregados de Educação.

**ARTIGO 26º**

**REUNIÕES**

Haverá reuniões de Pais e Encarregados de Educação com a periodicidade regular, a definir no início de cada ano letivo.



**ARTIGO 27º**

**DIREITOS DOS UTENTES E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do Jardim de Infância e os pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais têm direito a:
  - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição social;
  - b) Serem tratados com delicadeza, carinho e competência pelos educadores e demais colaboradores;
  - c) Utilizar os equipamentos do jardim de infância disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
  - d) Terem acesso a atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global equilibrado e eficiente (níveis cognitivo, psicomotor e sócio-afectivo);
  - e) Receberem cuidados adequados de higiene e segurança;
  - f) Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
  - g) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva pela intimidade da vida privada e familiar.
  - h) Serem informados e participarem em todas as situações relacionadas com a educação do seu educando;
  - i) Serem atendidos individualmente pelos responsáveis da Instituição;
  - j) Contribuírem para a criação e execução do Projeto educativo de Jardim de Infância, participando e colaborando nas atividades a desenvolver, sempre que solicitados;
  - k) Contribuírem para o processo de desenvolvimento da criança;
  - l) Favorecerem a construção de um bom clima afetivo-relacional que se traduzirá numa comunicação aberta e autêntica e em atitudes de colaboração e entreajuda;
  - m) Apresentarem aos responsáveis dos serviços ou a Direção do CPSJB quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem pertinentes;
  - n) Consultarem o processo de avaliação das crianças;
  - o) Conhecerem o Regulamento Interno do Jardim de Infância e zelar pelo seu cumprimento integral;
  - p) Solicitarem o livro de reclamações sempre que o entendam necessário.



**ARTIGO 28º**

**DEVERES DOS UTENTES E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento Interno, os pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais do Jardim de Infância têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado no Regulamento Interno;
- b) Cumprir os horários fixados;
- c) Serem corretos e educados nos contactos com os funcionários da Instituição;
- d) As crianças serem acompanhadas por adultos e entregues, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
- e) Entregar as crianças sem adornos (fios, anéis, brincos, entre outros) para evitar eventuais situações de risco;
- f) Não fazer a criança acompanhar-se de brinquedos pelos quais a Instituição não poderá responsabilizar-se, salvo em situações devidamente justificadas;
- g) Pagar pontualmente, nos primeiros oito dias de cada mês, a comparticipação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
- h) Contribuírem, por todas as formas ao seu alcance, para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os problemas eventualmente surgidos;
- i) Prestar todas as informações com lealdade e verdade, nomeadamente as relativas ao estado de saúde do utente;
- j) Informar o responsável do Jardim de Infância sobre aspectos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- k) Comparecer e participar nas reuniões para que sejam convocados;
- l) Comparecer, participar e colaborar nos convívios, festas, exposições patrocinadas pelo Jardim de Infância;
- m) Participar nas formações, seminários, palestras e colóquios levados a cabo pelo Jardim de infância.
- n) Independentemente do período de férias gozadas, em momento algum cessará a obrigação do pagamento da mensalidade de cada um dos doze meses do ano.

**ARTIGO 28º**

**DIREITOS DO CSPSJ**

São direitos da entidade gestora:

- a) Ser tratada com lealdade e respeito por parte dos utentes e EE;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- c) Receber, as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.



**ARTIGO 29º**

**DEVERES DO CSPSJB**

São deveres da entidade gestora:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
- e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas ao desenvolvimento integral das crianças, num clima de segurança física e afetiva;
- f) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo formativo das crianças;
- g) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais e assegurar o encaminhamento adequado;
- h) Permitir a cada criança, através da participação da vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- i) Favorecer a inter-relação família/ jardim de infância/comunidade em ordem à valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- j) Possuir livro de reclamações.
- k) Informar a Segurança Social das alterações que, a todo o tempo, venham a ser introduzidas neste Regulamento Interno.

**ARTIGO 30º**

**ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Os Pais/Encarregados de Educação, deverão observar o cumprimento dos seguintes deveres:

- a) Participar nas reuniões que forem agendadas pela Educadora, Diretora Pedagógica, Técnica de Serviço Social e/ou Diretora Geral, a respeito dos educandos;
- b) Integrarem-se no processo de educação escolar acompanhando o processo de aprendizagem dos educandos;
- c) Colaborar com o Centro, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração do plano de desenvolvimento individual da criança;
- d) Comparecer junto do CENTRO no mais curto espaço de tempo, sempre que a sua presença assim seja justificadamente solicitada;
- e) Têm livre acesso ao Jardim de Infância nos horários de entrada e no fim das atividades pedagógicas;
- f) Durante o horário da componente educativa/letiva o acesso às salas de atividades fica condicionado à planificação prévia com a Educadora da sala;
- g) Têm a obrigação de respeitar integralmente o presente regulamento interno;
- h) Têm o dever de tratar com urbanidade e respeito toda a comunidade educativa, Direção, funcionários do CENTRO PAROQUIAL;



CENTRO PAROQUIAL  
SÃO JOÃO DE BRITO  
ALVALADE

# REGULAMENTO INTERNO

Edição 01\_2025

Aprovado: Direção

Data: 09/01/2026

## ARTIGO 31º

### CRIANÇAS DO JARDIM DE INFÂNCIA

As crianças que frequentam o Jardim de Infância deverão pautar a sua conduta de acordo com as suas idades:

- a) Respeitando os colegas e adultos;
- b) Interiorizando as regras e os valores de Cristo que lhes são transmitidos por forma a adquirem competências para o bom desenvolvimento da vida em sociedade.

### EQUIPA TÉCNICA

## ARTIGO 32º

### DIRETORA GERAL

1. Compete, em especial, à Diretora Geral:
  - a) Dirigir, coordenar e orientar os serviços e zelar pelo seu bom e eficiente funcionamento de todas as respostas sociais do CENTRO PAROQUIAL;
  - b) Elaborar um plano e um relatório anual de atividades, a apresentar à Direção do Centro;
  - c) Apoiar os clientes na satisfação das suas necessidades e acompanhar o respetivo processo de integração e de participação na vida do CENTRO PAROQUIAL, bem como estabelecer contacto com os seus agregados familiares, participando, com a celeridade possível, as ocorrências que considere relevantes a, pelo menos, um dos seus membros;
  - d) Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações dos clientes e dar-lhes o devido andamento;
  - e) Promover ou recomendar a adoção de medidas tendentes a otimizar as condições de prestação dos cuidados aos clientes;
  - f) Promover regularmente reuniões técnicas;
  - g) Promover reuniões e encontros com todos os colaboradores e voluntários do CENTRO PAROQUIAL;
  - h) Organizar e superintender os profissionais envolvidos na prestação de cuidados aos clientes, coadjuvada pelas técnicas responsáveis de cada resposta social;
  - i) Manter a Direção do CENTRO informada sobre a evolução geral dos serviços e pronunciar-se sobre todo o desenvolvimento das diversas respostas sociais;
  - j) A administração financeira e contabilística, e outras funções que lhe seja atribuídas pela Direção do CENTRO PAROQUIAL.

## ARTIGO 33º

### ASSISTENTES SOCIAIS

Às Assistentes Sociais compete:

- a) Coordenar o funcionamento das respostas sociais que lhes estão atribuídas;
- b) Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos a clientes;



- c) Proceder ao acolhimento dos clientes com vista a facilitar a sua integração na resposta social;
- d) Elaborar sob a orientação da Diretora Geral o plano de desenvolvimento individual dos clientes;
- e) Disponibilizar aos clientes e seus familiares, informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação das necessidades;
- f) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada cliente, fazendo parte do mesmo toda a documentação de carácter confidencial;
- g) Fomentar e reforçar as relações entre clientes, os familiares, amigos, vizinhos e comunidade;
- h) Garantir a qualidade do plano e dos serviços prestados, através da avaliação inicial da situação do acompanhamento e avaliação periódica.

#### **ARTIGO 34º**

#### **EDUCADORAS DE INFÂNCIA**

As Educadoras de Infância compete:

- a) Organizar e aplicar os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Acompanhar a evolução da criança e estabelece contactos com os Pais/Encarregados de Educação no sentido de se obter uma ação educativa integrada;
- c) Desenvolver os projetos educativos de turma;
- d) Elaborar os planos de desenvolvimento individuais das crianças, bem como as suas revisões e avaliações.

#### **ARTIGO 35º**

#### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Os serviços administrativos são serviços de suporte ao desenvolvimento e funcionamento do CENTRO PAROQUIAL e suas respostas sociais.

#### **ARTIGO 36º**

#### **SERVIÇOS OPERACIONAIS**

O CENTRO PAROQUIAL por forma a garantir o desenvolvimento de todas as respostas sociais em toda a sua amplitude, conta com a colaboração de:

- a) Cozinheira;
- b) Ajudantes de cozinha;
- c) Auxiliares de serviços gerais;
- d) Auxiliares de ação direta;
- e) Auxiliares de ação educativa;
- f) Motoristas;
- g) Entre outros.



**ARTIGO 37º**

**DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS**

1. Sem prejuízo de outras obrigações decorrentes da lei, os funcionários do CENTRO PAROQUIAL, no desempenho das suas funções em todas as respostas sociais, deverão:
  - a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade, todas as pessoas que, a qualquer título, contribuam com o seu trabalho para a atividade do CENTRO e, bem assim, todas as pessoas que estejam ou entrem em relação com o CENTRO;
  - b) Ser assíduos e pontuais;
  - c) Realizar o seu trabalho com zelo e diligência;
  - d) Participar de forma empenhada nas atividades e ações de formação que lhes forem proporcionadas pelo CENTRO, para desenvolvimento das suas capacidades individuais;
  - e) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens materiais relacionados com a sua atividade, nomeadamente: manter o uniforme do CENTRO em bom estado de limpeza e conservação, bem como os utilizadores das viaturas do CENTRO deverão pautar a sua conduta com elevado sentido de responsabilidade, mantendo as mesmas limpas e em bom estado de conservação;
  - f) Zelar pela manutenção da ordem, tendo em particular atenção a contenção do ruído que possa prejudicar o bom desenvolvimento de outras atividades simultâneas à sua;
  - g) Pugnar pelo desenvolvimento harmonioso e integral dos clientes, na sua dimensão pessoal, social e cristã;
  - h) Abster-se de praticar quaisquer atos que possam prejudicar a imagem e o bom nome do CENTRO PAROQUIAL enquanto instituição de cariz católico;
  - i) Dever de sigilo profissional.
2. Os funcionários do CENTRO PAROQUIAL, no desempenho das suas funções, têm o direito de:
  - a) Serem tratados com respeito e urbanidade, pelos representantes do CENTRO, funcionários e clientes;
  - b) Usufruir de um ambiente de trabalho em que a interajuda, a confiança e os valores cristãos estejam presentes;
  - c) Conhecer e participar em ações de formação;
  - d) Ser respeitado na sua identidade, personalidade e privacidade;
  - e) Apresentar sugestões e ideias que possam favorecer as atividades do CENTRO;
  - f) Utilizar vestuário uniformizado fornecido pelo CENTRO.

**DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS ÀS DIVERSAS RESPOSTAS SOCIAIS**

**ARTIGO 40º**

**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Às respostas sociais desenvolvidas pelo CENTRO PAROQUIAL regem-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei nº172-A/2014, de 14 de novembro – Aprovado o Estatuto das IPSS;



- b) Portaria 196-A/2015, de 1 de Junho - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Despacho Normativo nº75/92, de 20 de Maio - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- d) Decreto-lei nº 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;
- e) Lei 5/97 de 10 de Fevereiro - Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar - consagra o ordenamento jurídico da educação pré-escolar, na sequência da Lei de Bases do Sistema Educativo;
- f) Decreto 147/97 de 11 de Junho - Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar pública e privada e define respetivo sistema de organização e financiamento;
- g) DGAS de dezembro de 1996;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **ARTIGO 41º**

#### **REVISÃO ANUAL DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

Salvo alteração anormal ou imprevisível dos pressupostos ou das circunstâncias que determinaram a respetiva fixação, as comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual, no mês de fevereiro.

#### **ARTIGO 42º**

#### **SITUAÇÕES ESPECIAIS**

A Direção do CENTRO PAROQUIAL, sob proposta da Diretora Geral do CENTRO, pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar, sempre que, através da análise socioeconómica do agregado familiar conclua pela sua especial onerosidade.

#### **ARTIGO 43º**

#### **DEVERES DE CLIENTE, REPRESENTANTES LEGAIS E/OU FAMILIARES**

1. Sempre que se verifique uma conduta incorreta, desadequada e desrespeitosa, para com qualquer membro da Direção, funcionários ou voluntários, por parte de cliente, representante legal e/ou familiar, que coloque em causa o bom funcionamento do CENTRO PAROQUIAL bem como o seu bom nome, à Direção reserva-se o direito de proibir de imediato a permanência do transgressor nas instalações do CENTRO PAROQUIAL e em todas as suas respostas sociais, podendo ainda rescindir o contrato de prestação de serviço.
2. A proibição de permanência e a rescisão do contrato de prestação de serviços é da responsabilidade da Direção do CENTRO PAROQUIAL.



CENTRO PAROQUIAL  
SÃO JOÃO DE BRITO  
ALVALADE

# REGULAMENTO INTERNO

Edição 01\_2025

Aprovado: Direção

Data: 09/01/2026

Y

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### ARTIGO 44º

#### GESTÃO E PREVENÇÃO DE ABUSOS E MAUS TRATOS

O CSPSJB, na qualidade de Entidade com competência em matéria de Infância e Juventude, ao abrigo do art 7º da Lei nº 147/99 de 1 de setembro, aplica os procedimentos referidos na mesma em situação de Promoção e Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, anexo II.



### ARTIGO 45º

#### COOPERAÇÃO

O CENTRO PAROQUIAL privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação com toda a comunidade paroquial, bem como, com as famílias dos clientes, com outras instituições particulares de solidariedade social, instituições católicas, associações culturais, recreativas, desportivas, económicas, empresas, escolas, com os serviços de segurança social, de saúde e de autarquias locais.

### ARTIGO 46º

#### CASOS OMISSOS E EXECUÇÕES DE NORMAS

1. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção do CENTRO PAROQUIAL.
2. Compete à Direção do CENTRO PAROQUIAL emitir as diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.

### ARTIGO 47º

#### RESOLUÇÃO DE DIFERENDOS

O foro da comarca de Lisboa será, com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a Instituição e os seus clientes e respetivos familiares em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes do presente regulamento.

### ARTIGO 48º

#### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, o CENTRO PAROQUIAL possui livro de reclamações, que poderá ser requisitado junto da responsável por cada resposta social ou na secretaria do CENTRO.



CENTRO PAROQUIAL  
SÃO JOÃO DE BRITO  
ALVALADE

## REGULAMENTO INTERNO

Edição 01\_2025

Aprovado: Direção

Data: 09/01/2026

### ARTIGO 49º

#### ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado em Reunião de Direção, de dia 9 de janeiro, e entra em vigor a dia 13 de fevereiro de 2026.

Lisboa, 9 de janeiro de 2026

O Presidente da Direção

Pe. João Luís Crispim Valente

  
CENTRO PAROQUIAL  
SÃO JOÃO DE BRITO  
ALVALADE



**CENTRO PAROQUIAL  
SÃO JOÃO DE BRITO**

<b>REGULAMENTO INTERNO</b>	Edição 01_2025
ANEXOS	Aprovado: Direção
	Data: 09/01/2026

## ANEXO I

### Tabela das Comparticipações Familiares

**Para o Ano Letivo 2026/2027**

A comparticipação familiar<sup>1</sup> devida pela utilização do Jardim de Infância é calculada de acordo com os seguintes escalões de rendimento “*per capita*”.

RMMG janeiro de 2026 = € 920,00

Escalão	% sobre RMM	Per Capita	% sobre Per Capita
1	Até 30%	Até 276 €	15%
2	De 30% a 50%	De 276 € a 460,00€	22,5%
3	De 50% a 70%	De 460,00€ a 644,00€	27,5%
4	De 70% a 100%	De 644,00€ a 920,00 €	32,50%
5	De 100% a 150%	De 920,00 € a 1380 €	35%
6	Mais de 150%	Superior a 1380 €	37,50%

1 - O valor pela prestação de serviços do Jardim de Infância não pode ser superior ao custo médio real do cliente com referência à data de 31 de dezembro de 2025.



CENTRO PAROQUIAL  
SÃO JOÃO DE BRITO

**REGULAMENTO  
INTERNO**

Edição 01\_2025

ANEXOS

Aprovado: Direção

Data: 09/01/2026

**ANEXO II**

**MANUAL DE GESTÃO E PREVENÇÃO DE  
SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E  
MAUS TRATOS**



**JARDIM  
DE INFÂNCIA  
E  
CRECHE**



**CENTRO PAROQUIAL  
SÃO JOÃO DE BRITO**

<b>REGULAMENTO INTERNO</b>	Edição 01_2025
<b>ANEXOS</b>	Aprovado: Direção
	Data: 09/01/2026

## Introdução

Os maus-tratos na infância comprometem o bem-estar e o desenvolvimento das crianças, podendo ter consequências graves e duradouras. Em Portugal, a proteção das crianças é garantida por legislação específica, como a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo (Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, com alterações posteriores).

Este manual tem como objetivo orientar famílias, Educadoras de Infância, Auxiliares de Ação Educativa e/ou outros profissionais do CSPSJB na prevenção, identificação e resposta a situações de maus-tratos infantis.

### 1. Tipos de Maus-Tratos

#### a) Maus-Tratos Físico

Uso da força física que causa dor, lesões ou sofrimento à criança (ex.: bater, morder, queimar, sacudir violentamente).

#### b) Maus-Tratos Psicológicos/Emocionais

Ações que prejudicam a autoestima e o equilíbrio emocional da criança, como humilhação, insultos, ameaças, rejeição, isolamento e exposição a violência doméstica.

#### c) Negligência

Omissão dos cuidadores em prover as necessidades básicas da criança, como alimentação, higiene, saúde, educação e segurança.

#### d) Abuso Sexual

Contato físico ou psicológico com caráter sexual entre um adulto (ou adolescente mais velho) e uma criança, incluindo toques inapropriados, exploração sexual, exposição a conteúdos impróprios ou violência sexual.

#### e) Maus-Tratos Institucionais

Ocorrência de abuso ou negligência dentro de instituições de acolhimento, escolas ou serviços de saúde.

### 2. Sinais de Alerta

- ✓ Mudanças comportamentais: ansiedade, medo excessivo, isolamento, agressividade ou regressão no desenvolvimento.
- ✓ Sinais físicos: hematomas frequentes, queimaduras, fraturas ou lesões inexplicáveis;
- ✓ Negligência: roupas inadequadas para o clima, falta de higiene, fome constante ou ausências escolares frequentes.

 <b>CENTRO PAROQUIAL</b> <b>SÃO JOÃO DE BRITO</b>	<b>REGULAMENTO</b> <b>INTERNO</b>	Edição 01_2025
	<b>ANEXOS</b>	Aprovado: Direção Data: 09/01/2026

- ✓ Dificuldades escolares: queda no rendimento, falta de concentração ou desmotivação.
- ✓ Relatos da criança: alusões diretas ou indiretas sobre violência sofrida.

### 3. Estratégias de Prevenção

#### 3.1. Promoção de um Ambiente Familiar Seguro

- Praticar uma educação baseada no respeito e na disciplina positiva.
- Incentivar o diálogo aberto para que a criança sinta-se segura para expressar sentimentos e preocupações.
- Evitar o uso de castigos físicos e práticas humilhantes na educação.

#### 3.2. Sensibilização e Formação

- Ensinar/capacitar as crianças sobre os seus direitos e como procurar ajuda;
- Capacitar pais, educadores e profissionais de saúde para identificarem sinais de maus-tratos, através de ações de sensibilização e formação.
- Desenvolver programas escolares sobre prevenção de violência infantil.

#### 3.3. Apoio a Famílias em Risco

- Reforçar o acesso a serviços de apoio social e psicológico para as famílias vulneráveis;
- Criar redes de suporte comunitário para os pais e/ou encarregados de educação;
- Garantir acompanhamento profissional para crianças em situação de risco;

#### 3.4. Denúncia e Intervenção Rápida

- Divulgar os canais de denúncia e proteção da criança.
- Garantir que os Educadores de Infância, auxiliares de Ação Educativa e outros Profissionais que trabalham no CSPJB e com as crianças saibam como agir diante de suspeitas de maus-tratos.

### 4. O que Fazer ao Identificar um Caso?

- Escutar com Empatia – Se a criança relatar algo, acreditar nela e oferecer apoio.
- Observar os Sinais – Tomar nota de mudanças comportamentais ou físicas que possam indicar maus-tratos.
- Comunicar com a Equipa Técnica, informando a Diretora Técnica e a Diretora Pedagógica do Jardim de Infância e/ou Creche;
- Comunicar às Autoridades – Em Portugal, qualquer pessoa deve comunicar suspeitas de maus-tratos às entidades competentes.

 <b>CENTRO PAROQUIAL</b> <b>SÃO JOÃO DE BRITO</b>	<b>REGULAMENTO</b> <b>INTERNO</b>	Edição 01_2025
	<b>ANEXOS</b>	Aprovado: Direção
		Data: 09/01/2026

V

## 5. Comunicações

Segundo o **princípio orientador da subsidiariedade**, a intervenção deve ser efectuada sucessivamente pelas entidades com competência em matéria da infância e juventude, pelas comissões de protecção de crianças e jovens e, em última instância, pelos tribunais.



O Centro Social e Paroquial São João de Brito, enquanto Entidade com competência em matéria de infância e juventude comunica à Comissão de Proteção as situações de perigo de que tenha conhecimento no exercício das suas funções sempre que não possam, no âmbito exclusivo da sua competência, assegurar em tempo a protecção

suficiente que as circunstâncias do caso exigem. O Centro Paroquial poderá também comunicar situações de perigo directamente ao Ministério Público (artigo 65º, Lei n.º 147/99, de 1 de setembro).

A Comunicação das situações de perigo é obrigatória por qualquer pessoa que tenha conhecimento de situações que ponham em risco a vida, a integridade física ou psíquica ou a liberdade da criança ou do jovem (artigo 65º, Lei n.º 147/99, de 1 de setembro).

## 6. Entidades onde denunciar

- Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) – Órgãos que atuam na proteção e prevenção de maus-tratos.
- Linha da Criança da APAV – Apoio a crianças vítimas de violência (116 111 – chamada gratuita).
- PSP ou GNR – Em situações de emergência, pode-se ligar para o 112.
- Segurança Social – Pode ser acionada para sinalizar famílias em risco.
- Ministério Público – Se houver suspeita de crime contra a criança.

## 7. Conclusão

A proteção das crianças é um dever de todos. Prevenir maus-tratos exige sensibilização, educação e ação imediata sempre que necessário. O fortalecimento das famílias, a formação dos profissionais e a existência de redes de apoio eficazes são essenciais para garantir um ambiente seguro e saudável para todas as crianças em Portugal. O CSPJB tem na base da conceção dos seus projetos o Evangelho de Cristo e a Doutrina Social da Igreja que nele flui. Sendo a sua visão servir a família nas diferentes fases da vida, dando resposta às várias necessidades, que permitam encarar o futuro com confiança e esperança.

