



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Regulamento Interno da Creche do Jardim de Infância d 'A Previdência Portuguesa



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

	Responsável	Data
Elaborado por	Direção e Comissão Técnica do JIPP	
Revisto por	José Luis Ferreira (Diretor Técnico do JIPP)	06/2026
Verificado por	Comissão de Gestão do JIPP	06/2026
Aprovado por	Direção d'APP	08/2026

Nota: O documento original encontra-se aprovado pelos responsáveis e arquivado sob a responsabilidade do Departamento Técnico do JIPP – Unidade de Serviços de Apoio – Área Administrativa.

Mapa de Revisões

Revisão	Data da Aprovação	Descrição das Alterações
1	21/04/2016	Ata n.º 8 da Direção d'APP; Alterações aos valores das comparticipações / mensalidades para o ano letivo de 2016/2017.
2	12/10/2017	Ata n.º 21 do Conselho de Administração d'APP; Alteração de Direção para Conselho de Administração; Alteração de logótipo; Alteração da Retribuição Mínima Mensal Garantida; Alteração do tipo de letra para "Assistant".
3	19/12/2018	Ata n.º 46 Ponto 4.3 do Conselho de Administração d'APP.
4	13/11/2019	Ata n.º 46 Ponto 4.4 do Conselho de Administração d'APP.
5	26/08/2020	Ata n.º 35 Ponto 4.9 do Conselho de Administração d'APP.
6	09/02/2021	Ata n.º 4 Ponto 4.4 do Conselho de Administração d'APP.



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

- | | | |
|----|------------|--|
| 7 | 25/08/2022 | Ata nº 40 Ponto 4 do Conselho de Administração d' APP. |
| 8 | 07/02/2023 | Ata nº 9 Ponto 4.1 do Conselho de Administração d' APP. |
| 9 | 16/08/2023 | Ata nº 43 Ponto 4.1 do Conselho de Administração d' APP. |
| 10 | 04/06/2024 | Ata nº 27 Ponto 11 do Conselho de Administração d' APP. |
| 11 | 04/08/2026 | Ata n.º 34 do Conselho de Administração d' APP |



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

Índice

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS	6
Norma I — Âmbito de Aplicação e Legislação Aplicável.....	6
Norma II — Objetivos do Regulamento.....	6
Norma III — Conceito e Objetivos da Resposta	7
Norma IV — Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	7
CAPÍTULO II — PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS	8
Norma V — Condições de Admissão.....	8
Norma VI — Candidaturas para o Ano Letivo Seguinte	10
Norma VII — Critérios de Seleção	11
Norma VIII — Admissão.....	11
Norma IX — Acolhimento de Novas Crianças	12
Norma X — Processo Individual da Criança.....	12
Norma XI — Listas de Espera.....	12
CAPÍTULO III — INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	13
Norma XII — Instalações.....	13
Norma XIII — Horários de Funcionamento	13
Norma XIV — Vestuário	13
Norma XV — Entrada e Saída	13
Norma XVI — Crianças em Risco	14
Norma XVII — Situações de Doença	14
Norma XVIII — Comparticipações / Mensalidades/PAGAMENTO DA MENSALIDADE	15
Norma XIX — Refeições.....	15
Norma XX — Passeios ou Deslocações	15
Norma XXI — Quadro de Pessoal	15
Norma XXII — Direção Técnica.....	16
CAPÍTULO IV — DIREITOS E DEVERES	16
Norma XXIII — Direitos das Crianças	16
Norma XIV — Deveres dos Responsáveis das Crianças.....	16
Norma XXV — Direitos da Comissão de Gestão do JIPP.....	18
Norma XXVI — Deveres da Comissão de Gestão do JIPP.....	18
Norma XXVII — Depósito e Guarda dos Bens das Crianças	18
Norma XXVIII — Contrato	18



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

Norma XXIX — Cessação da Prestação de Serviços por fator não imputável ao Prestador.....	19
Norma XXX — Livro de Reclamações	19
CAPÍTULO V — DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
Norma XXXI — Alterações ao Regulamento	19
Norma XXXII — Integração de Lacunas	19
Norma XXXIII — Disposições Complementares	19
Norma XXXIV - Tratamento de dados pessoais	20



REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE

DO JARDIM DE INFÂNCIA DE “A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA”

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS**NORMA I — ÂMBITO DE APLICAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1. O Jardim de Infância d’ A Previdência Portuguesa é propriedade d’ A Previdência Portuguesa - Associação Mutualista, adiante designada por APP.
2. O Jardim de Infância d’ A Previdência Portuguesa, adiante designado por JIPP, inclui as respostas sociais Creche e Pré-Escolar.
3. As normas legais, acordos e disposições pelas quais se rege a resposta social de Creche são:
 - a. Decreto-Lei N.º 119/83, de 25 de fevereiro, com as alterações posteriores, republicado no Decreto-Lei N.º 172-A/2014, de 14 de novembro de 2014;
 - b. Decreto Regulamentar N.º 3/95, de 27 de janeiro;
 - c. Portaria N.º 262/2011, de 31 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria N.º 411/2012, de 14 de dezembro;
 - d. Portaria N.º 196-A/2015, de 1 de julho, com as alterações introduzidas pelas Portarias N.º 296/2016, de 28 de novembro, 218-D/2019, de 15 de julho e Portaria 271/2020 de 24 de novembro;
 - e. Portaria 198/2022, de 27 de julho.
 - f. Portaria nº 304/2022, de 22 de dezembro.
- f. Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Coimbra da Segurança Social e com a Delegação Regional de Educação do Centro (DREC).

NORMA II — OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. O presente Regulamento Interno visa:
 - a. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
 - b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche;
 - c. Promover a participação ativa dos responsáveis das crianças ao nível da gestão das respostas sociais.



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância**NORMA III — CONCEITO E OBJETIVOS DA RESPOSTA**

1. A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças entre 04 e os 36 meses de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A Creche é composta por quatro salas distribuídas da seguinte forma:
 - Berçário com 8 crianças e duas ajudantes de ação educativa, sendo responsável por esta sala a diretora técnica;
 - Sala de 1 ano com 12 crianças, uma educadora de infância e uma ajudante de ação educativa;
 - Sala de 1 e 2 anos com 16 crianças, uma educadora de infância e uma ajudante de ação educativa;
 - Sala de 2 anos com 18 crianças, uma educadora de infância e uma ajudante de ação educativa;
2. São objetivos da Creche, designadamente, os seguintes:
 - a. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b. Colaborar com a família na partilha de cuidados e responsabilidades, em todo o processo evolutivo da criança;
 - c. Assegurar um atendimento individual e personalizado, em função das necessidades específicas de cada criança;
 - d. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA IV — SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
 - 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. Cuidados de higiene pessoal;
 - d. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;



- e. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II — PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA V — CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. É condição de admissão na Creche que a criança tenha idade compreendida entre os 4 e os 36 meses de idade.
2. Acolhimento

O período de candidaturas decorre desde o primeiro dia útil de janeiro até ao último dia útil de abril, ou ao longo de todo ano caso existam vagas.

Sempre que a Instituição é contactada por pessoas interessadas em fazer candidatura para crianças nas Respostas Sociais, compete à Diretora Técnica (DT) e aos serviços administrativos do JIPP informar sobre os serviços prestados e proporcionar uma visita guiada às instalações.

A Ficha de Candidatura é preenchida em conjunto com o responsável pelo candidato (a) e a DT ou administrativo (a).

No primeiro dia útil de maio, serão realizados os primeiros contatos com os responsáveis pelos candidatos em que preencham os requisitos para a sua admissão.

No prazo estipulado, o responsável pelo candidato deve apresentar fotocópias dos documentos solicitados pelos serviços administrativos. Estes procedem ao cálculo estimado da comparticipação familiar mensal, se aplicável,

sendo os documentos posteriormente encaminhados para a contabilidade para validação, e devolvidos novamente aos serviços administrativos.

Durante todo o ano, a DT organiza os processos de candidatura completos, por ordem de atribuição do número de Processo Individual.

Em situações de criança não nascida o processo será completado aquando do nascimento da mesma.

A Previdência Portuguesa assume o compromisso de assegurar a confidencialidade de todos os dados fornecidos pelo candidato, sendo estes apenas utilizados para os fins a que foram fornecidos, bem como de acesso a quem está dependente a continuação do processo a que se destina.

Em caso de quebra de confidencialidade, esta será considerada uma reclamação, sendo tratada como está definido no Procedimento Gestão das Reclamações.



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

3. Avaliação das Candidaturas

Compete à DT analisar as candidaturas através da II parte da Ficha de Candidatura, que caso sejam superiores ao número de vagas, priorizar as mesmas, segundo os critérios definidos no Regulamento Interno da Creche.

De acordo com essa análise à DT descreve o seu parecer na Ficha de Candidatura.

Na primeira quinzena de maio e após o processo de candidatura completo (ficha de inscrição, documentos e parecer de admissão aprovada), a DT informa, por email, o candidato selecionado da decisão e do valor da comparticipação mensal estipulado, confirma o interesse e marca entrevista de admissão.

Caso a decisão seja negativa, o Responsável pelo Candidato será contactado por email da não-aceitação, informando que se reunir os requisitos, fica inscrito em Lista de espera na referida resposta social. Caso não preencha as condições de admissão, apresentar-se-ão os motivos.

Em caso de Renovação de Candidatura, a decorrer na última quinzena de abril o responsável pelo candidato também é informado através da Plataforma dos prazos e dos documentos necessários (a entregar nos Serviços Administrativos) para validação da mesma.

Os Serviços Administrativos procedem ao cálculo estimado da nova comparticipação familiar mensal.

A DT informa da nova comparticipação mensal e do prazo para reclamar (se discordar), após o qual sem informação em contrário, é considerada consumada a Admissão.

A mensalidade estará descrita na Ficha de Candidatura.

4. Gestão da Lista de espera

A DT é responsável pela gestão da Lista de espera informando os responsáveis pelos Candidatos, sempre que solicitado ou que haja vaga, de modo a analisar as condições em que o candidato se encontra, bem como se ainda continua interessado.

No final do período de candidaturas (final mês de maio) a DT mantém atualizada e organizada a lista de espera de modo a sinalizar facilmente o próximo caso a contactar, no surgimento de eventual vaga.

Se o Responsável ou familiar do Candidato informa da desistência da candidatura ou quando a criança atinge a idade limite de frequência, a DT arquiva o processo por um período mínimo de um ano e atualiza a lista de espera.

A lista de espera é válida de maio a dezembro do ano da candidatura.

Caso haja vagas, a criança posicionada em 1º lugar da lista de espera respetiva, será contactado o seu Encarregado de Educação com vista a uma auscultação acerca da disponibilidade e vontade em ser admitido, este contato telefónico fica registado na lista de espera, devendo ser enviado o email de aprovação, por forma a ter conhecimento dos documentos a entregar na entrevista agendada para admissão.

**NORMA VI — CANDIDATURAS PARA O ANO LETIVO SEGUINTE**

1. As crianças em condições de continuar a frequentar o JIPP e que o desejem, deverão realizar a renovação da inscrição na segunda quinzena de abril, preenchendo a ficha de renovação.
2. As candidaturas para as novas crianças são concretizadas com o seguinte procedimento:
 - a. A pessoa responsável pela criança realiza a pré-inscrição, entre 1 de janeiro e 30 de abril, preenchendo a ficha de candidatura e entregando-a na secretaria do JIPP ou via email;
 - b. O JIPP define as vagas comparticipadas para cada uma das salas da resposta social e estabelece a lista de espera, na primeira quinzena de maio, seguindo os critérios indicados na Norma VII.
 - c. De acordo com a lista de espera, a pessoa responsável pela criança será contactada pelo JIPP para efetivar a Inscrição, na terceira semana de maio.
3. Para a inscrição, além da ficha de candidatura, que constitui parte integrante do processo individual da criança, torna-se necessário fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega do seguinte, na secretaria do JIPP:
 - a. Fotocópia do Cartão de Cidadão (CC) / Boletim de Nascimento da criança;
 - b. Documento do Número Fiscal de Contribuinte (NIF) da criança (caso ainda não tenha CC);
 - c. Fotocópia do CC / Bilhete de Identidade (BI) da pessoa responsável pela criança;
 - d. Fotocópia do Cartão de Contribuinte da pessoa responsável pela criança (caso não tenha CC);
 - e. Fotocópia do documento com Número de Identificação da Segurança Social (NISS) da criança (caso ainda não tenha CC);
 - f. Fotocópia do Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença (caso ainda não tenha CC);
 - g. Fotocópia do Boletim de Vacinas atualizado;
 - h. Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - i. Fotografia da criança tipo passe (recente);
 - j. Preenchimento do termo de responsabilidade da administração medicamentosa (antipirético);
 - k. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar da criança solicitados aquando da candidatura.
4. Para as vagas que subsistam após a efetivação das inscrições no período referido em 2.c., poderão ser efetuadas candidaturas ao longo de todo o ano. As que venham a ocorrer ao longo do ano letivo, por desistência, serão preenchidas a partir da lista de espera referida em 2.b., também observando os critérios da Norma VII.



5. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regula o exercício das responsabilidades parentais ou determine a tutela / curatela.
6. Em caso de admissão urgente e havendo vagas não preenchidas, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII — CRITÉRIOS DE SELECÇÃO

1. São critérios de prioridade na selecção indicada em 2.b:
 - 1º. Crianças que frequentam a creche no ano anterior.
 - 2º. Crianças com deficiência/incapacidade.
 - 3º. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
 - 4º. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
 - 5º. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 6º. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 7º. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 8º. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 9º. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 10º. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

NORMA VIII — ADMISSÃO

1. A organização do processo de admissão que inclui o preenchimento da ficha de admissão é da competência dos serviços administrativos do JIPP.
2. A admissão (renovação ou inscrição) tem um custo anual indicado neste RI, salvo admissões ao abrigo do Decreto-Lei 198/2022, de 27 de julho.



3. Os responsáveis das crianças serão convocadas para uma entrevista a realizar pelo/a Diretor/a Técnico/a e/ou Educador/a de Infância do JIPP, com o objetivo de proceder à recolha de informação necessária ao processo de integração na Creche, apresentação do regulamento interno e marcação da data de entrada da criança.
4. Não é assegurado que a educadora de infância ou a ajudante de ação educativa transite com a criança de sala no ano letivo seguinte, embora será reunido esforços no sentido de manter pelo menos uma figura de referência.
5. As crianças inscritas na sala heterogénea de 1/2 anos poderá receber a cada ano letivo uma nova Educadora.
6. Não serão admitidos irmãos a frequentar a mesma sala de aula.

NORMA IX — ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS

1. O acolhimento das crianças que entram pela primeira vez na Creche será faseado ao longo da primeira semana do novo ano letivo, em número variável, de acordo com a especificidade da faixa etária.
2. É constituído um Programa de Acolhimento Inicial, com período temporal definido de um mês, após o qual será realizado um Relatório de Avaliação do mesmo.
3. Este processo permitirá construir o Perfil de Desenvolvimento que por sua vez dará origem ao Plano de Desenvolvimento Inicial.

NORMA X — PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O processo individual da criança será constituído por toda a informação recolhida durante a fase da admissão e posteriormente, dele constando também registos sistemáticos do desenvolvimento da criança.
2. A organização do processo individual da criança é da responsabilidade do/a Educador/a de Infância diretamente responsável pela criança e do/a Diretor/a Técnico/a do JIPP.
3. Todos os documentos referentes à criança serão compilados no seu processo individual, no qual serão igualmente incluídos todos os dados recolhidos durante a sua permanência na Creche.

NORMA XI — LISTAS DE ESPERA

1. As crianças não admitidas por inexistência de vagas ficarão em Lista de espera, organizada segundo os critérios de prioridade constantes na NORMA VII, sendo os responsáveis das crianças informadas deste facto, bem como da posição que ocupam nessa lista.
2. As crianças serão retiradas da lista por decisão da pessoa responsável pela candidatura.

**CAPÍTULO III — INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO****NORMA XII — INSTALAÇÕES**

1. A Creche está instalada no Jardim de Infância de APP (JIPP), na rua Fonte do Castanheiro, na Arregaça, em Coimbra, num edifício de três pisos. No Piso 0 situam-se a cozinha, a sala de isolamento, a sala de refeições dos trabalhadores e as instalações sanitárias de adultos. No Piso 1 situam-se a entrada / saída para utentes, o refeitório, instalações sanitárias para crianças e para pessoas com deficiência e o berçário. Este é constituído pela sala de berços, sala-parque, sala de higienização e copa de leites. No andar intermédio a sala para as crianças de 12 a 24 meses, assim como instalações sanitárias para as crianças. No Piso 2 situa-se uma sala de atividades para crianças dos 24 a 36 meses.
2. No edifício do Pré-escolar, contíguo, funcionam a sala para crianças de 1/2 anos, a secretaria do JIPP, o gabinete do/a Diretor/a Técnico/a.

NORMA XIII — HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona de segunda a sexta-feira, abrindo às 07h45m e encerrando às 19h00m
2. A entrada de crianças far-se-á até às 10h00m horas. Só excecionalmente, com aviso prévio à educadora e por razões devidamente justificadas, se aceitarão crianças depois dessa hora.
3. Sempre que o horário de encerramento da Instituição ou entrada pela manhã não sejam respeitados, aos responsáveis pelas crianças ficarão sujeitas ao pagamento de uma penalização, acrescida à mensalidade seguinte, no valor cumulativo de 25,00 euros por cada período de 15 minutos de atraso.

NORMA XIV — VESTUÁRIO

1. O vestuário da Creche é composto por um bibe e um panamá, que poderá ser adquirido em qualquer loja desde que cumpra com o modelo estipulado pela Instituição.
2. O bibe deverá ser devidamente identificado pelos encarregados de educação com o nome da criança.
4. As crianças deverão ter duas mudas de roupa completa e um saco para colocar a roupa suja.
5. Nos dias em que se realizem atividades extracurriculares as crianças deverão trazer o equipamento apropriado.

NORMA XV — ENTRADA E SAÍDA

1. Atendendo às condições especiais de higiene exigidas, aos responsáveis pelas crianças não deverão entrar nestes espaços, salvo situações especiais e com conhecimento prévio da educadora ou da ajudante de ação educativa em serviço na sala respetiva, observando as regras de higiene exigidas e não interferindo ou perturbando o normal desenvolvimento das



atividades. Também não devem permanecer muito tempo dentro do espaço que está reservado às crianças.

2. As crianças só serão entregues a pessoas devidamente identificadas, que constem de lista fornecida pelos seus responsáveis, não podendo nenhuma ser menor de idade.
3. Na entrada e na saída, o acompanhante da criança deverá dirigir-se às funcionárias responsáveis pelo acolhimento ou entrega e de seguida proceder ao registo da entrada ou saída, consoante a situação, na plataforma digital.
4. Todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento e bem-estar da criança, deverão ser registadas na plataforma e enviado à educadora.

NORMA XVI — CRIANÇAS EM RISCO

1. No caso de uma criança apresentar frequentemente sinais de abusos e maus-tratos, a educadora avisa de imediato o/a Diretor/a Técnico/a do JIPP para que a mesma se reúna com a família de modo a alertar para a situação. Se porventura, o/a Diretor/a Técnico/a do JIPP detetar que esses maus tratos advêm da família, a mesma informa verbalmente e no prazo de 24 horas por escrito a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens em Risco da região.
2. No caso de os responsáveis das crianças detetarem abusos ou maus-tratos por parte da Instituição à criança, este alerta deve ser comunicado ao/à Diretor/a Técnico/a do JIPP, que efetua o registo no Modelo “Registo de Não Conformidades, Ações Corretivas e de Correção e Reclamações”, agindo conforme a metodologia definida no Processo de Gestão das Reclamações e Não Conformidades.

NORMA XVII — SITUAÇÕES DE DOENÇA

1. As situações específicas de doenças transmissíveis referidas no Decreto Regulamentar n. 3/95, de 27 de janeiro, implicam a adoção de medidas de proteção, nomeadamente a não frequência da creche nos períodos determinados no referido decreto, que são distintos para cada doença. Ainda é passível de impedimento de frequência na creche as situações determinadas pela Direção Geral de Saúde.
2. Se os sintomas surgirem durante a sua permanência na Creche, as pessoas responsáveis pelas crianças serão contactadas, devendo dirigir-se ao estabelecimento com a maior brevidade.
3. Em caso de doença grave ou contagiosa, a criança só poderá regressar à Creche mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de qualquer perigo ou risco de contágio.
4. Quando as crianças sujeitas a medicação não estiverem impedidas de frequentar a Creche, as pessoas responsáveis das crianças deverão trazer a declaração médica correspondente, acompanhada da respetiva prescrição.



5. Em caso de acidente ou doença súbita, que requeira atuação urgente, a Creche recorrerá ao Hospital Pediátrico de Coimbra ou ao Serviço de Emergência Médica, consoante a situação, informando de imediato as pessoas responsáveis pelas crianças.

NORMA XVIII — COMPARTICIPAÇÕES / MENSALIDADES/PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. A frequência da Creche é regulamentada pelas condições de concretização da medida de gratuidade das creches, integradas no sistema de cooperação do Instituto da Segurança social, segundo as regras constantes na Legislação em vigor, elencadas no Capítulo I, Norma I.
2. Os encargos com atividades extracurriculares, de teor opcional, não estão incluídos na mensalidade.
3. O valor anual de acesso à plataforma digital será calculado em função do n.º de alunos matriculados, sendo o pagamento efetuado no mês de setembro

NORMA XIX — REFEIÇÕES

1. As ementas serão elaboradas semanalmente e publicadas no mural da Plataforma digital.
2. Serão fornecidos o almoço e o lanche, bem como os suplementos da manhã e da tarde.
3. As crianças deverão entrar na Creche com o pequeno-almoço tomado.
4. As situações de dieta temporária (por prescrição médica) deverão ser comunicadas com antecedência e serão analisadas individualmente com os responsáveis das crianças e com os serviços.

NORMA XX – PASSEIOS OU DESLOCACÕES

1. Se, pontualmente, as crianças efetuarem uma saída, esta será comunicada antecipadamente aos responsáveis das crianças, que deverão, caso concordem, dar a sua autorização através da plataforma digital ou de impresso próprio.
2. Os responsáveis das crianças deverão igualmente respeitar as indicações da educadora responsável, respeitantes às condições de cada saída. Em regra, estas atividades são comparticipadas pelas famílias.

NORMA XXI — QUADRO DE PESSOAL

1. A gestão da Creche é da responsabilidade da Comissão de Gestão do JIPP (CG-JIPP), em delegação do Conselho de Administração d' APP, e constituída pelo Presidente do Conselho de Administração, pelo elemento do Conselho de Administração com o pelouro do JIPP, pelo/a Diretor/a Técnico/a do JIPP e pela Coordenadora Pedagógica.



2. O quadro de pessoal da Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e formação definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXII — DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica da Creche compete a um/a técnico/a, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontram afixados em lugar visível.

CAPÍTULO IV — DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIII — DIREITOS DAS CRIANÇAS

1. A criança tem direito:
 - a. Ao respeito de toda a comunidade educativa;
 - b. À salvaguarda da sua segurança e integridade física;
 - c. A usufruir de um ambiente físico e afetivo acolhedor e seguro que, num contexto adaptado às suas condições específicas, favoreça o seu desenvolvimento físico, psíquico, intelectual e social, num clima de respeito e cooperação;
 - d. A usufruir de um projeto pedagógico que simultaneamente contemple a sua individualidade e promova o seu desenvolvimento social ao favorecer o convívio com outras crianças;
 - e. A usufruir de uma alimentação variada, nutricionalmente correta e adequada à sua idade;
 - f. A usufruir de momentos de repouso de acordo com as suas necessidades.

NORMA XIV — DEVERES DOS RESPONSÁVEIS DAS CRIANÇAS

1. São deveres dos responsáveis das crianças:
 - a. Respeitar a assiduidade e a pontualidade;
 - b. Relacionar-se com as pessoas da Creche de forma educada, respeitadora e cooperante;
 - c. Conhecer e respeitar as normas e procedimentos estabelecidos na Creche;
 - d. Promover hábitos de higiene das crianças e manter limpos os seus pertences;
 - e. Vestir as crianças com roupas cómodas, práticas e confortáveis e calçado adequado que contribuam para o seu bem-estar e favoreçam a autonomia;
 - f. Verificar diariamente a mochila da criança e repor as roupas e outros pertences em falta;
 - g. Comparecer às reuniões de pais ou sempre que a sua presença seja solicitada pelo/a Educador/a ou pela Diretora Técnica;
 - h. Efetuar o pagamento da mensalidade atribuída dentro do prazo estipulado;



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

- i. Respeitar as restrições de acesso a espaços utilizados pelas crianças.
- j. Apresentar declaração / atestado por doença, a partir do terceiro dia
- l. Informar o Jardim de Infância em caso de possíveis alterações referente a férias durante o período letivo.
- m. Registar a assiduidade do(a) seu(a) educando na plataforma GROWAPPY
- n. Participar na vida ativa do seu(a) educando(a) no Jardim de Infância.

**NORMA XXV — DIREITOS DA COMISSÃO DE GESTÃO DO JIPP**

1. São direitos da CG-JIPP:
 - a. Ser respeitada por toda a comunidade educativa;
 - b. Receber apoio e colaboração no exercício das suas funções;
 - c. Receber informações sobre todas as situações anómalas relacionadas com as crianças ou com os responsáveis das crianças;
 - d. Participar na definição de critérios de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
 - e. Praticar o horário mais ajustado às funções que exerce.

NORMA XXVI — DEVERES DA COMISSÃO DE GESTÃO DO JIPP

1. São deveres da CG-JIPP:
 - a. Promover o cumprimento do Projeto Educativo e dos projetos pedagógicos, zelando pela qualidade educativa;
 - b. Assegurar que sejam respeitados os direitos da criança à educação, saúde, bem-estar, higiene e segurança;
 - c. Realizar reuniões sectoriais ou gerais com os trabalhadores sempre que necessário;
 - d. Reunir com o Conselho de Administração sempre que solicitado ou necessário;
 - e. Reunir com os responsáveis das crianças com carácter periódico ou quando por eles solicitado.

NORMA XXVII — DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DAS CRIANÇAS

1. As crianças deverão usar roupas cómodas, fáceis de vestir e de despir, que facilitem os cuidados de higiene e favoreçam o desenvolvimento da autonomia.
2. As crianças não deverão ser portadoras de objetos, adornos ou brinquedos de valor, bem como potencialmente perigosos para elas ou para terceiros. A perda, deterioração ou extravio desses bens, bem como os danos por eles causados serão da exclusiva responsabilidade dos responsáveis das crianças, não podendo, em caso algum, ser imputada e exigida qualquer responsabilidade ao JIPP.

NORMA XXVIII — CONTRATO

1. Nos termos da legislação em vigor será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, do qual constam, designadamente, os seguintes elementos: identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; direitos e obrigações das partes; serviços e atividades contratualizados; valor da mensalidade ou da comparticipação familiar; condições de cessação e rescisão do contrato.

**NORMA XXIX — CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATOR NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. Quando a pessoa responsável pela criança deseje rescindir o contrato celebrado com APP deverá solicitá-lo por escrito, com a antecedência mínima de trinta dias, sendo devido o pagamento total da mensalidade referente ao mês de saída.

NORMA XXX — LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, o JIPP dispõe de Livro de Reclamações físico e online. O físico poderá ser solicitado na Secretaria. O online através do endereço eletrónico <https://www.livroreclamacoes.pt>.

CAPÍTULO V — DISPOSIÇÕES FINAIS**NORMA XXXI — ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

1. Sempre que sejam introduzidas alterações ao presente regulamento, a Comissão de Gestão informará os responsáveis das crianças com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, cabendo a estes a decisão sobre nova contratualização ou a resolução do contrato.
2. Estas alterações serão igualmente comunicadas à entidade de acompanhamento técnico da Creche.

NORMA XXXII — INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1. A inscrição no estabelecimento implica automaticamente a aceitação e obrigação de cumprir integralmente este regulamento.
2. Possíveis situações não contempladas neste regulamento interno serão resolvidas pela Comissão de Gestão, tendo em conta as disposições legais em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIII — DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. O JIPP encerra aos sábados, domingos, feriados. Por decisão do Conselho de Administração, podem ser observados como dia de tolerância de ponto, o feriado Municipal, o dia de Carnaval e a véspera de Natal ou outros a definir pela instituição. Neste caso os encarregados de educação serão avisados com 10 dias de antecedência.
2. O JIPP encerra anualmente, durante 10 dias úteis, para possibilitar as limpezas profundas, pequenas reparações, desinfeção e desinfestação. Este período, por regra, é no mês de agosto e será indicado aos pais, o mais tardar, até finais de janeiro.
3. As crianças gozarão obrigatoriamente um mês de férias (22 dias úteis), sendo que dez dias úteis terão que ser seguidos. O período de 10 dias úteis de encerramento anual do JIPP é uma parte obrigatória dessas férias.



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

4. As crianças que não frequentarem o ano letivo seguinte terão que gozar férias durante o período de vigência do contrato.
5. Em situações excecionais, tais como surtos, catástrofes, entre outras, as normas aqui enunciadas, poderão ser alteradas de acordo com a Legislação em vigor.

NORMA XXXIV— TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:
APP, A Previdência Portuguesa
Rua da Sofia, n.º 193, 3000-391 Coimbra
Contacto Telefónico: 239 828 055/6
E-Mail: geral@aprevidenciaportuguesa.pt
2. A APP, A Previdência Portuguesa, realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, pedagógica, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.
3. Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, a APP, A Previdência Portuguesa eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.
4. Os Responsáveis asseguram a permanente veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais.
5. A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.
6. A APP, A Previdência Portuguesa adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.
7. Os Responsáveis são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado e prestam o necessário consentimento de forma livre, específica, informada e inequívoca para tratar todos os seus dados pessoais ou do seu representado, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à



disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.

8. A APP, A Previdência Portuguesa utiliza meios de vigilância empregando equipamento tecnológico – videovigilância realizada com total respeito pela reserva da vida privada e unicamente para finalidades determinadas, explícitas e legítimas – proteção de pessoas e bens, conservadas apenas enquanto se mantiver a finalidade para a qual foram recolhidos, sendo eliminados no prazo de 30 dias após recolha, sem prejuízo na conservação a que estiver obrigada por imposição legal.
9. Poderão a qualquer momento, querendo, contactar a APP, A Previdência Portuguesa, na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail dpo@aprevidenciaportuguesa.pt para, informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) - Av. D. Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – e-mail: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt

O Conselho de Administração

Presidente

António Manuel Marques Martins de Oliveira

Vogais

Wander Gaspar Brás de Carvalho

Júlio Manuel da Silva Gonçalves

Jaime Tiago Terêncio Antunes

Alexandre Fernandes Gomes da Silva

Coimbra, 04 de agosto de 2026