



A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

Regulamento Interno do Pré-Escolar 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	Ata n.º 34 de 04.08.2026

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, de logótipo, da Retribuição Mínima Mensal Garantida, tipo de letra para "Assistant".
3	19/12/2018	Ata n.º 46 Ponto n.º 4.3 do Conselho de Administração d' APP.
4	13/11/2019	Ata n.º 46 Ponto n.º 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.
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 nº 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 — Objetivos da Educação Pré-Escolar.....	7
Norma IV — Atividades / Serviços prestados	7
CAPÍTULO II — PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS	8
Norma V — Condições de Admissão	8
Norma VI — Candidaturas para o Ano Letivo Seguinte	8
Norma VII — Critérios de Seleção	10
Norma VIII — Admissão	10
Norma IX — Acolhimento de Novas Crianças.....	11
Norma X — Processo Individual da Criança.....	11
Norma XI — Listas de Espera	11
CAPÍTULO III — INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	12
Norma XII — Instalações	12
Norma XIII — Horários de Funcionamento	12
Norma XIV — VESTUÁRIO	12
Norma XIV — Entrada e Saída	13
Norma XV — Crianças em Risco.....	13
Norma XVI — Situações de Doença.....	13
Norma XVII — Pagamento da Mensalidade	14
Norma XVIII — Comparticipações / Mensalidades	14
Norma XIX — Refeições.....	18
Norma XXI — Passeios ou Deslocações	18
Norma XXII — Quadro de Pessoal	19
Norma XXIII — Direção Técnica e Coordenação Pedagógica.....	19
CAPÍTULO IV — DIREITOS E DEVERES	19
Norma XXIV — Direitos das Crianças.....	19
Norma XXV — Deveres dos Responsáveis das Crianças	20
Norma XXVI — Direitos da Comissão de Gestão do JIPP.....	20
Norma XXVII — Deveres da Comissão de Gestão do JIPP.....	21
Norma XXVIII — Depósito e Guarda dos Bens das Crianças.....	21
Norma XXIX — Contrato.....	21



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

[Handwritten signatures]

Norma XXX — Cessação da Prestação de Serviços por fator não imputável ao prestador	21
Norma XXXI — Livro de Reclamações	22
CAPÍTULO V — DISPOSICÕES FINAIS	22
Norma XXXII — Alterações ao Regulamento	22
Norma XXXIII — Integração de Lacunas	22
Norma XXXIV — Disposições Complementares	22
Norma XXXV — Tratamento de Dados pessoais	23



REGULAMENTO INTERNO DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR 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 Ensino Pré-Escolar.
3. As normas legais, acordos e disposições pelas quais se rege a resposta social de Ensino Pré-Escolar 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. Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
 - d. Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio;
 - e. Despacho n.º 5048-B/2013, 12 de abril, do Ministério da Educação e Ciência;
 - f. Despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro;
 - g. Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Coimbra da Segurança Social e com a Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

NORMA II — OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. O presente Regulamento Interno visa:
 - a. Promover o respeito pelos direitos das crianças e comunidade educativa;
 - b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Ensino Pré-Escolar no JIPP;
 - 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 — OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. A ação desenvolvida no ensino pré-escolar do JIPP pretende atingir os seguintes objetivos:
 - a. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida, numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à aprendizagem;
 - c. Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais;
 - d. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos e no respeito pela pluralidade de culturas e pela diferença, favorecendo uma progressiva consciência de membro da sociedade;
 - e. Desenvolver a expressão e comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
 - h. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

NORMA IV — ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS

1. O programa de atividades a desenvolver no Jardim de Infância será adaptado à realidade sociocultural do meio de inserção, sendo seu objetivo proporcionar um largo leque de experiências educativas.
2. As atividades desenvolver-se-ão ao longo do ano, com base no Projeto Pedagógico desenvolvido pela equipa educativa e pelo Projeto Curricular de Sala elaborado pela educadora de infância, com carácter de grupo ou individual, de modo a favorecer o desenvolvimento integral da criança.
3. A componente letiva é de 5 horas e desenvolve-se entre as 9 horas e às 16 horas e 30 minutos ou 17 horas, sendo o horário definido em função da faixa etária e a constituição de cada grupo, bem como da funcionalidade dos serviços. Esta componente não implica custos adicionais para os pais.
4. As atividades curriculares visam desenvolver as seguintes áreas de conteúdo: Formação Pessoal e Social; Expressão / Comunicação (dramática, motora, plástica e musical); Linguagem oral e abordagem à escrita; Matemática; Conhecimento do Mundo, respeitando as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE)..
5. As atividades de iniciação à língua inglesa, educação física e educação musical são desenvolvidas por professores externos coadjuvados pela educadora da sala;



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

6. As atividades da Componente de Apoio à Família, facultativas são: o judo, a natação, o yoga e o ballet. Poderão vir a ser propostas aos pais ou pelos pais outras atividades. Esta componente implica custos adicionais para os pais e decorre de outubro a junho.
7. Para o grupo dos 3 anos haverá um período de repouso programado após o almoço. As crianças dos 4 e 5 anos cujos responsáveis por elas assim o solicitem poderão também usufruir deste momento de repouso.
8. Na ausência da educadora de infância não se cumprirá a componente letiva, mas será assegurada sempre a componente socioeducativa, ficando as crianças com as auxiliares de ação educativa. Por motivos de força maior, nomeadamente greve, poderá não ser assegurado os serviços ou parte deles.
9. Durante as interrupções de Natal e da Páscoa, bem como nos meses de julho e agosto não se cumprirá a componente letiva, mas é igualmente assegurada a componente socioeducativa.
10. Durante a componente socioeducativa, o JIPP poderá promover, se os responsáveis pelas crianças assim o desejarem e a sua concretização for viável, a realização de atividades educativas específicas, dentro das suas instalações, orientadas por professores ou instituições, a serem pagas pelos interessados.

CAPÍTULO II — PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA V — CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. É condição de admissão no ensino pré-escolar do JIPP que a criança tenha idade compreendida entre os 3 e os 6 anos de idade (devendo completar 3 anos até 31 de dezembro do ano que se candidata).
2. Em condições excecionais e normalmente por opção dos pais, crianças que não completem os 6 anos até 15 de setembro e crianças com necessidades educativas especiais (NEE's) podem frequentar o Ensino Pré-escolar no JIPP.
3. Não é assegurado que a educadora de infância ou a ajudante de ação educativa transite com a criança de sala no ano letivo seguinte.

NORMA VI — CANDIDATURAS PARA O ANO LETIVO SEGUINTE

1. As crianças em condições de continuar a frequentar o JIPP e que o desejem, realizam a Renovação da Inscrição na segunda quinzena de abril, preenchendo a ficha de renovação na secretaria do JIPP.
2. As candidaturas para as crianças que vão pela primeira vez para o JIPP são concretizadas com o seguinte procedimento:
 - a. O responsável pela criança realiza a pré-inscrição, entre 1 de janeiro e 30 de abril, preenchendo a ficha de candidatura na secretaria do JIPP;



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

- b. O JIPP define as vagas para cada uma das salas da valência e estabelece a lista de espera, na primeira quinzena de maio, seguindo os critérios indicados na Norma VI.
 - c. De acordo com a lista de espera, o responsável pela criança será contactado 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) do responsável pela criança;
 - d. Fotocópia do Cartão de Contribuinte do 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 vagas 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.
7. Não serão admitidos irmãos a frequentar a mesma sala de aula.



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância**NORMA VII — CRITÉRIOS DE SELECÇÃO**

1. São critérios de prioridade na selecção dos utentes, na observância do disposto no Despacho Normativo n.º 6/2018 de 12 de abril, do Ministério da Educação e Ciência:
 - a. Na renovação de matrícula será dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o JIPP, aplicando-se sucessivamente as prioridades indicadas nas alíneas b. e c., caso haja mais candidatos a renovação que as vagas existentes, prioriza-se crianças em situação de risco económico e/ ou social devidamente comprovado.
 - b. Após aplicação do critério da alínea a., as vagas são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, às crianças:
 - 1ª - Que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
 - 2ª - Que completem os 4 anos de idade até 31 de dezembro;
 - 3ª - Que completem os 3 anos de idade até 15 de setembro;
 - 4ª - Que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro;
 - 5ª - Crianças com NEE's de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio;
 - 6ª - Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
 - c. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate, devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
 - 1ª - Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
 - 2ª - Crianças com irmãos a frequentar o JIPP;
 - 3ª - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área do JIPP;
 - 4ª - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área do JIPP;
 - 5ª - Crianças com pais incapacitados ou que trabalhem simultaneamente fora de casa.

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 Regulamento Interno.



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

3. Será indicada uma data para a admissão das crianças que irão frequentar pela primeira vez o JIPP, no mês de Setembro, num máximo de 8 crianças novas por semana em cada sala.

NORMA IX — ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS

1. O acolhimento das crianças que entram pela primeira vez no Ensino Pré-escolar do JIPP 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 da Diretora Técnica 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 no JIPP.
4. Documentos para o cálculo da mensalidade:
 - 4.1 Declaração do modelo 3 do IRS referente ao ano anterior e nota de liquidação.
 - 4.2 Os três últimos recibos de vencimento do pai e da mãe ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
 - 4.3 Comprovativo de empréstimo bancário da habitação.
 - 4.4 Contrato e os três últimos recibos de renda de casa de habitação permanente.
 - 4.5 Despesas comprovadas de transportes.
 - 4.6 Despesas com saúde em caso de doença crónica.

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 VI, sendo os responsáveis das crianças informadas deste facto, bem como da posição que ocupam nessa lista.



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

2. As crianças serão retiradas da lista por decisão do responsável pela candidatura.
3. A Lista de espera deixa de vigorar em 31 de dezembro do ano letivo em curso.

CAPÍTULO III — INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII — INSTALAÇÕES

1. O edifício do ensino Pré-escolar do Jardim de Infância de APP (JIPP) está instalado na rua Fonte do Castanheiro, na Arregaça, em Coimbra, num edifício de quatro pisos. No r/c situam-se a secretaria, o gabinete da direção, o salão de acolhimento das crianças, instalações sanitárias para crianças, sala de isolamento e sala de cabides. No 1º andar situa-se uma sala de creche de dois anos, uma sala de atividades do Pré-escolar, dormitórios, arrumos e instalações sanitárias para crianças. No 2º andar situam-se duas salas de atividades e instalações sanitárias para as crianças. No 3º andar situa-se uma sala de atividades e instalações sanitárias para crianças, uma casa de banho de adultos e uma sala de reuniões.
2. A cozinha e o refeitório para as crianças do Ensino Pré-escolar funcionam no edifício da Creche.

NORMA XIII — HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Jardim de Infância funciona de segunda a sexta-feira, das 07 horas 45 minutos às 19 horas.
2. A entrada de crianças far-se-á até às 10 horas. Só excecionalmente, e por razões devidamente justificadas, se aceitarão crianças depois dessa hora.
3. Sempre que o horário de encerramento da Instituição não seja respeitado, os 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 do Jardim de Infância 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.



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância**NORMA XIV — ENTRADA E SAÍDA**

1. Os pais/encarregados de educação não têm acesso às salas de atividades. As crianças serão recebidas por uma funcionária que encaminhará às respetivas salas.
2. As crianças só serão entregues a pessoas devidamente identificadas, que constem da 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.
4. Todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento e bem-estar da criança, a fornecer pelos responsáveis das crianças e pela educadora de Infância/ Ajudante de Ação Educativa no ato da entrega / receção, deverão ser registadas na Plataforma digital.

NORMA XV — CRIANÇAS EM RISCO

1. No caso de uma criança apresentar frequentemente sinais de abusos e maus-tratos, a educadora avisa de imediato a Diretora Técnica do JIPP para que a mesma se reúna com a família de modo a alertar para a situação. Se porventura, a Diretora Técnica 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 XVI — SITUAÇÕES DE DOENÇA

1. As situações específicas de doenças transmissíveis referidas no Decreto Regulamentar 3/95, de 27 de janeiro, implicam a adoção de medidas de proteção, nomeadamente a não-frequência do Jardim de Infância nos períodos determinados no referido decreto, que são distintos para cada doença. Ainda é passível de impedimento de frequência as situações determinadas pela Direção Geral de Saúde.
2. Se os sintomas surgirem durante a sua permanência no JIPP ou se a criança se encontrar em estado febril, prostrada, com vómitos ou diarreia os responsáveis pelas crianças serão contactados, devendo dirigir-se ao estabelecimento com a maior brevidade.
3. Em caso de doença grave ou contagiosa, a criança só poderá regressar ao JIPP mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de qualquer perigo ou risco de contágio.



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

4. Quando as crianças sujeitas a medicação e não estiverem impedidas de frequentar o Pré-Escolar, deverão trazer a declaração médica correspondente, acompanhada da respetiva prescrição.
5. Em caso de acidente ou doença súbita, que requeira atuação urgente, o JIPP recorrerá ao Hospital Pediátrico de Coimbra ou ao Serviço de Emergência Médica, consoante a situação, informando de imediato os responsáveis das crianças.
6. Pode ser administrado medicação no contexto educativo, em situação de febre súbita (sempre após contacto com o Encarregado(a) de Educação).

NORMA XVII — PAGAMENTO DA MENSALIDADE

Circular de Orientação Técnica n.º 4, da DGSS, de 16 de dezembro de 2014 – “Comparticipações Familiares” e da Circular de Orientação Técnica n.º 5, da DGSS, de 16 de dezembro de 2014 – “Implicação da variação da frequência de utentes”;

1. O pagamento da mensalidade é efetuado do dia 1 ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria do JIPP, em terminal multibanco, em cheque, em numerário ou em ticket-creche (vulgo “ticket”). Ultrapassado este prazo, será cobrada uma taxa de 25 euros.
2. O pagamento por transferência bancária é possível até ao dia 6 de cada mês, para o **IBAN PT 50 0036 0033 99100469148 45**.

A partir do dia 7, terá que ser efetuado na Secretaria do JIPP. Os responsáveis pela criança terão que dar conhecimento do pagamento por transferência, entregando o comprovativo da mesma na Secretaria, ou enviando-o para o correio eletrónico jipp@aprevidenciaportuguesa.pt, com a identificação da criança a que respeita a mensalidade.

3. Se no último dia útil do mês a mensalidade não tiver sido paga, ficará automaticamente anulada a inscrição.

NORMA XVIII — COMPARTICIPAÇÕES / MENSALIDADES

1. A componente de apoio à família decorre das 7 horas 45 minutos às 9 horas, das 12 horas às 14 horas e 30 minutos e das 16 horas e 30 minutos às 19 horas, participada pelos responsáveis das crianças de acordo com a Portaria n.º 196 – A/2015 de 1 de julho. É utilizado, como referência, o valor da retribuição mínima mensal garantida (RMMG). Sempre que houver alteração da RMMG, as participações serão atualizadas.
2. A frequência da Componente Educativa (das 9 horas às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos) compreende cinco horas diárias. Esta componente educativa é deferida pelo estabelecimento de ensino em cada ano letivo tendo em atenção as características dos grupos de crianças e é gratuita.
3. O cálculo das mensalidades, realizado com observância do normativo legal.



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a. Do trabalho dependente;
 - b. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - c. De pensões;
 - d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f. Prediais;
 - g. De capitais;
 - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 4.1 Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
- 4.2 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c. do ponto 4, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
- 4.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- 4.4 Sempre que dos bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- 4.5 O disposto em 4.4 não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor de RMMG, situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.



- 4.6 Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 4.7 Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
5. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
6. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
7. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode o Conselho de Administração d' APP convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
8. A falta de entrega dos documentos referidos em 6. no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
9. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
 - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 - e. O valor total para as despesas mensais fixas constantes de b., c. e d. não pode exceder o valor da RMMG.
10. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
11. A comparticipação familiar mensal (doravante referida como mensalidade) é efetuada no total de 12 mensalidades.
12. O pagamento da mensalidade de agosto será efetuado em 10 frações de 10%, conjuntamente com as mensalidades de setembro a junho. Em caso algum serão reembolsadas as frações já pagas, em caso de anulação da inscrição da criança.
13. O valor da mensalidade será comunicado ao responsável pela criança no período que antecede a inscrição, bem como as alterações das comparticipações decorrentes da atualização da RMMG.



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

14. Após o cálculo da mensalidade e da aceitação por parte dos pais/mães ou de quem exerça as responsabilidades parentais, haverá lugar a alteração nos casos devidamente justificados.
15. Caso os responsáveis pelas crianças optem por não entregar os documentos necessários à determinação da mensalidade, fica automaticamente atribuída a mensalidade máxima.
16. Sempre que, por razão devidamente justificada por escrito, se verifique uma interrupção da frequência superior a 15 dias seguidos, haverá uma redução de 10% na mensalidade, a processar no pagamento do mês seguinte ao da interrupção.
17. A seleção das crianças dentro do acordo de cooperação serão efetuadas em função do rendimento do agregado familiar. Será feita por ordem crescente ao rendimento *per capita*. Nas mensalidades fora do acordo, os rendimentos dos agregados familiares serão analisados, tendo sempre em atenção as crianças em situação de risco económico ou social devidamente comprovado. A Comissão de Gestão do JIPP decidirá qual o montante a ser aplicado, o que poderá ser a totalidade do custo por criança.
18. As mensalidades são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo ou quando ocorrer alteração da RMMG.
19. Há lugar ao desconto na mensalidade quando se trate de associado e detenha um produto de valor igual ou superior ao desconto a ser atribuído.
20. Os encargos com atividades extracurriculares, de teor opcional, não estão incluídos na mensalidade, ainda que, por razões de simplificação administrativa, sejam cobrados em conjunto com esta.

Valores relativos à Norma XVII – Comparticipações / Mensalidades

1. O valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) é o que estiver em vigor.
2. Cálculo da Mensalidade:
 - a. Cálculo do Rendimento *per capita* mensal (RC) do agregado familiar:

$$RC = (RAF/12 - D) / n$$

Sendo:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

- b. A comparticipação familiar mensal das vagas do acordo de cooperação é determinada pelos escalões da tabela abaixo e de acordo com o RC do agregado familiar, com a mensalidade máxima de 325€.



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

Escalões		% a aplicar sobre o rendimento <i>per capita</i>	Comparticipação familiar mensal
1º.	até 30% da RMMG	15,0%	a calcular
2º.	acima de 30% até 50% da RMMG	22,5%	a calcular
3º.	acima de 50% até 70% da RMMG	27,5%	a calcular
4º.	acima de 70% até 100% da RMMG	30,0%	a calcular
5º.	acima de 100% até 150% da RMMG	32,5%	a calcular
6º.	acima de 150% da RMMG	35,0%	a calcular

- c. A comparticipação familiar mensal das vagas fora do acordo de cooperação tem um custo de 350€.
- Desconto na mensalidade para associados de 10% com obrigatoriedade de subscrever Produto Mutualista de valor igual ou superior ao desconto.
 - Havendo irmãos(ãs) a frequentar o JIPP, haverá um desconto de 10% na mensalidade do irmão(ã) mais velho(ã), sendo que será atribuído apenas um desconto no caso de três ou mais irmãos(ãs).
 - Na 1.ª inscrição o valor do material escolar e do seguro é de 120 €.
 - A renovação da inscrição é de 60 €.
 - O valor anual de acesso à plataforma digital será calculado em função do número de alunos matriculados e pago no mês de setembro.

NORMA XIX — REFEIÇÕES

- As ementas serão elaboradas semanalmente e publicadas no mural da plataforma digital.
- Serão fornecidos o almoço e o lanche, bem como os suplementos da manhã e da tarde.
- As crianças deverão entrar no JIPP com o pequeno-almoço tomado.
- 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 XXI — PASSEIOS OU DESLOCACÕES

- Na ficha de admissão constará a declaração de autorização de saída.



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

2. Sempre que as crianças efetuam uma saída, esta será comunicada antecipadamente aos responsáveis pelas crianças, que deverão, caso não concordem, manifestar a sua opção junto da educadora da sala.
3. O quadro de pessoal do Pré-escolar encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXII — QUADRO DE PESSOAL

1. A gestão do JIPP é da responsabilidade da Comissão de Gestão do JIPP (CG-JIPP), em delegação do Conselho de Administração de 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 do JIPP encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXIII — DIREÇÃO TÉCNICA E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Técnica e Coordenação Pedagógica do JIPP 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 XXIV — 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 projeto pedagógico que contemple um programa de atividades adaptado às suas características específicas, proporcionando um leque diversificado de experiências que se apresentem, de forma integrada, no dia-a-dia do JIPP e que contribuam para assegurar a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
 - d. A usufruir de espaços de convívio com outras crianças, em que possam realizar experiências que favoreçam o seu desenvolvimento social equilibrado;
 - e. A usufruir de uma alimentação adequada, que contribua para o seu desenvolvimento.

**NORMA XXV — DEVERES DOS RESPONSÁVEIS DAS CRIANÇAS**

1. São deveres dos responsáveis das crianças:
 - a. Cumprir o Regulamento Interno;
 - b. Conhecer e respeitar o Projeto Educativo do JIPP, bem como as normas e procedimentos estabelecidos no JIPP;
 - c. Ser assíduo e pontual;
 - d. Dar sugestões, contribuindo para um melhor funcionamento do JIPP;
 - e. Trazer para o JIPP o que for acordado com a educadora para conforto e comodidade das crianças;
 - f. Cuidar dos filhos em situação de doença;
 - g. Comparecer às reuniões de pais ou sempre que a sua presença seja solicitada pela educadora ou pelo/a Diretor/a Técnico/a;
 - h. Efetuar o pagamento da mensalidade atribuída dentro do prazo estipulado;
 - i. Respeitar as restrições de acesso aos espaços utilizados pelas crianças, tendo presente que, durante o horário letivo, não é permitida a entrada dos responsáveis das crianças nas salas, para não perturbarem o desenvolvimento das atividades letivas. Se a criança chegar depois da hora, ou se precisar de sair no decurso do horário letivo, deve ser encaminhada por uma funcionária;
 - j. registar a assiduidade do(a) seu(sua) educando(a) na plataforma GROWAPPY.
 - l. Sempre que houver possibilidade de participação ativa nas atividades, disponibilizar-se para a respetiva planificação com a educadora.
 - m. Manter os dados pessoais atualizados (quer da criança, quer dos responsáveis), devendo proceder às necessárias retificações/atualizações diretamente com os serviços administrativos do JIPP, através dos seguintes meios: Rua Fonte do Castanheiro s/n, Coimbra, telf.: 239 713 397, email: jipp@aprevidenciaportuguesa.pt.
 - n. Apresentar declaração / atestado por doença a partir do terceiro dia
 - o. Informar o Jardim de Infância em caso de possíveis alterações referentes a férias no período letivo.

NORMA XXVI — 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;



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

- c. Receber informações sobre todas as situações anómalas relacionadas com as crianças ou com os responsáveis por elas;
- d. Participar na definição de critérios de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- e. Praticar o horário mais ajustado às funções que exerce.

NORMA XXVII — 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 setoriais 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 pelas crianças com carácter periódico ou quando por eles solicitado.

NORMA XXVIII — 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 ou exigida qualquer responsabilidade ao JIPP.

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

1. Quando o 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 XXXI — LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

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

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

1. Sempre que sejam introduzidas alterações ao presente regulamento, a CG-JIPP informará os responsáveis pelas 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 do JIPP.

NORMA XXXIII — INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1. A inscrição no JIPP implica automaticamente a aceitação e obrigação de cumprir integralmente deste Regulamento.
2. Possíveis situações não contempladas neste regulamento interno serão resolvidas pela CG-JIPP, tendo em conta as disposições legais em vigor sobre a matéria.

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



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância**NORMA XXXV — 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



APP

A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA
Jardim de Infância

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