

## **Regulamento Interno**

### **Resposta Social**

#### **Pré-Escolar**

*Revisão 07*

*Aprovação  
18 dezembro 2025*

*Instituição de Qualidade  
Certificada pela APCER*

*No âmbito das Respostas  
Sociais de Creche, Pré-  
escolar e ERPI*



Não aplicável ao conteúdo  
do documento

## PREÂMBULO

O **Centro Paroquial de Seia** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) nos termos do n.º 1 do artigo 94.º do Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, sediada na Quinta da Carvalha, em Seia, que desenvolve a atividade de apoio à Infância e à população idosa através de Creche, Pré-escolar, Centro Atividades de Tempos Livres (CATL) e Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI).

A Instituição teve os seus primeiros Estatutos aprovados por despacho do Subsecretariado de Estado da Assistência Social, de 10 de fevereiro de 1953, publicado no Diário do Governo n.º 43 – III Série, de 20 de fevereiro de 1953, com a denominação de «Obra de Assistência Paroquial de Seia». De acordo com o regime estabelecido no artigo 78.º de Decreto-Lei n.º 519-G2/79, de 29 de dezembro (10 Suplemento), que reformula os Estatutos passa a adotar a denominação de «**Centro Paroquial de Seia**», assumindo depois a forma de Fundação de Solidariedade Social sem fins lucrativos, em conformidade com o artigo 74.º do mesmo Decreto-Lei. Tendo sido registada, em 21 de julho de 1982, no Livro das Fundações de Solidariedade Social, a folha 97, verso 98, sob o n.º 39/82, de acordo com o disposto no artigo 3.º da Portaria n.º 234/81, de 5 de março, esse registo foi convertido em definitivo pelo averbamento n.º 1 em 16 de março de 1983.

Os atuais Estatutos foram aprovados pelo Ordinário Diocesano, em 7 de novembro de 2015, e entraram em vigor nesta mesma data.

Dentro das competências atribuídas nos Estatutos do Centro Paroquial de Seia, a Direção aprova a revisão do presente Regulamento, destinado a orientar o funcionamento da resposta social Pré-escolar. Neste sentido, são estabelecidos os direitos e os deveres das crianças e respetivas famílias, funcionários e voluntários, para evitar eventuais conflitos entre eles ou com a Instituição, e de modo a garantir um ambiente ordeiro e fraterno.

A administração processa-se estatutariamente, através da sua Direção que, por sua vez, delega a coordenação diária do funcionamento das respostas sociais para a Infância num Diretor(a) Pedagógico(a), detentor da necessária competência técnica e científica para o exercício dessa função.

Feita a admissão das crianças, o Centro Paroquial de Seia compromete-se a promover experiências de aprendizagens significativas, com vista a estimular o seu desenvolvimento emocional, cognitivo, ético e moral, valores identitários da Instituição.

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1.ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O Pré-escolar do Centro Paroquial de Seia tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Centro em 16/04/1985.
2. O Pré-escolar é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:
  - a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
  - b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
  - c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
  - d) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
  - e) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro – Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
  - f) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
  - g) Circular Técnica n.º 4 /2014 – Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos das IPSS;



- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- k) Decreto-Lei 281/2009 Sistema Nacional de Intervenção Precoce;
- l) Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007;
- m) Decreto-lei 34-2007- Previne e proíbe a discriminação direta ou indireta, no exercício de direitos por motivos baseados na deficiência ou risco agravado de saúde;
- n) Decreto-Lei 3/ 2008 apoios especializados para alunos com necessidades educativas especiais;
- o) Decreto-Lei 241/ 01 Perfil do Educador de Infância
- p) Decreto-Lei 147/99 Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo.

## **NORMA 2ª**

### **NATUREZA E OBJETIVOS**

1. O Pré-escolar é um equipamento de natureza socioeducativa destinado às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;
2. Constituem objetivos do Pré-escolar:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida, numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
  - f) Despertar a curiosidade pelo saber;
  - g) Proporcionar a cada criança condições de segurança e bem-estar;
  - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - j) Colaborar com a família em todo o processo educativo;
  - k) Incutir hábitos higiénico-sanitários.

## **NORMA 3ª**

### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. O Pré-escolar do Centro Paroquial de Seia está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.
2. A componente educativa de 5 horas diárias compreende:
  - a) Atividades lúdico/pedagógicas em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Pedagógico de sala;
  - b) Aplicação do projeto de acordo com as capacidades e competências de cada criança;
  - c) Informação às famílias, sobre o funcionamento do Pré-Escolar e desenvolvimento das crianças.
3. A componente de apoio à família compreende:
  - a) Cuidados adequados de nutrição e alimentação;
  - b) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - c) Funcionamento em horário alargado;
  - d) Atividades de enriquecimento curricular e de animação;
  - e) Informação às famílias, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento das crianças.

## CAPÍTULO II- PROCESSO DE ADMISSÃO

### NORMA 4ª

#### INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição das crianças é feita através do preenchimento de uma ficha própria, que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias legíveis e autênticas dos seguintes documentos:

- a) Cartão do Cidadão da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Boletim de vacinas;
- c) Comprovativos de rendimentos do agregado familiar, e em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
- d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- e) Comprovativo de despesas elegíveis do agregado familiar.

2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria/ serviços administrativos;

3. Numa admissão urgente, poderá ser dispensada a apresentação prévia dos documentos probatórios, devendo, desde logo, diligenciar-se no sentido da obtenção dos dados em falta;

4. A renovação das inscrições deverá ser efetuada, anualmente, até dia 15 de julho impreterivelmente;

5. A existência de mensalidades em atraso impede a renovação da inscrição.

### NORMA 5ª

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade sequencial na admissão das crianças:

1. Crianças em situação maior vulnerabilidade económica e social;
2. Crianças com irmãos a frequentarem a resposta social;
3. Crianças cujos pais ou quem exerça a responsabilidade parental residam ou trabalhem na área do equipamento;
4. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
5. Em igualdade de circunstâncias, prevalecerá o pedido de maior antiguidade;
6. Excecionalmente, a Direção poderá admitir crianças com base noutros critérios.

### NORMA 6ª

#### TRÂMITES DE ADMISSÃO

1. É requisito de admissão estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 2ª;

2. As inscrições são rececionadas e registadas pela Secretaria e depois analisados pelo Diretor(a) Pedagógico(a), a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta referida é baseada num relatório social, que tem em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

3. A Direção é a entidade competente para decidir sobre a admissão das crianças;

4. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental é dado conhecimento da decisão, no prazo de cinco dias úteis;

5. Após decisão favorável à admissão da criança, procede-se à abertura de um processo individual, que tem por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico inicial, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

6. Na admissão, deverão ainda ser assinadas pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental as seguintes declarações de autorização:

- a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
- b) De administração de um analgésico, em caso de febre superior a 38,5°C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
- d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins;
- e) De saídas para o espaço público;



7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam integradas na lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, até que seja possível a sua integração, e a situação será comunicada aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, através de contacto telefónico, plataforma digital ou correio eletrónico;
8. As crianças inscritas cujos pais solicitam admissão a longo prazo são integradas na lista de espera e os pais serão contactados no mês anterior à solicitação de início de frequência, para confirmar o interesse nos serviços da resposta social e preparar a integração;
9. A lista de espera é atualizada quando se verificar a existência de vaga, contactando-se os pais ou quem exerça responsabilidade parental para averiguar se mantêm o interesse nos serviços da resposta social e se as condições em que foram selecionados prevalecem ou se será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos.

## **NORMA 7ª**

### **ACOLHIMENTO DAS CRIANÇAS**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação são assegurados pela educadora/ responsável em articulação com a equipa pedagógica, que organiza, desenvolve e supervisiona o processo e obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) Acionamento do Programa de Acolhimento das crianças que poderá decorrer durante as primeiras quatro semanas;
  - b) Acionamento do Programa Individual com base na avaliação do Programa de Acolhimento, elaborado em articulação com os demais colaboradores envolvidos no processo de avaliação e acompanhamento da criança;
  - c) No primeiro dia, ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - d) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - e) Nesta fase, sugere-se aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, que a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - f) Tanto quanto possível, durante a fase de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. É efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança ou os fatores que conduziram à sua inadaptação e procurar-se-á que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novas estratégias de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

## **NORMA 8ª**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. O Processo Individual da criança é composto por dados administrativos, arquivados na secretaria, e dados pedagógicos, arquivados pela educadora.
2. Do Processo Individual/administrativo consta:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Cópia do boletim de vacinas;
  - d) Informação sociofamiliar;
  - e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - f) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços, com comprovativo por email.
3. Do Processo Individual/pedagógico consta:
  - a) Ficha Inicial de Requisitos
  - b) Horário habitual de permanência da criança no Pré-escolar;
  - c) Identificação e nº de telemóvel/telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - d) Identificação do médico assistente;
  - e) As autorizações de recolha de imagens fotográficas e vídeo e outras necessárias ao funcionamento dos serviços;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;

- g) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização na plataforma digital da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
  - h) Registos das iniciativas de formação e avaliação realizadas com as famílias das crianças;
  - i) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
  - j) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) e relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - l) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - m) Registos da integração da criança;
  - n) Registo de períodos de ausência bem como da ocorrência de situações anómalas;
3. O Processo Individual da criança será arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
4. Cada Processo Individual deverá ser atualizado frequentemente;
5. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental.
6. A apólice de seguro escolar.

### CAPÍTULO III- REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA 9ª

##### HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- 1. A componente educativa do Pré-escolar funciona das 09h00 às 12:00 e das 14:00 às 16h00 ou 15:00 17:00 (nos dias em que as crianças têm natação), nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
- 2. A componente de apoio à família do Pré-escolar funciona das 07:00 horas às 09:00 horas, das 12:00 horas às 14:00 horas e das 16:00/17:00 horas (de acordo com o número 1 do presente artigo) às 19:00 horas, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dia 24 de dezembro, terça-feira de carnaval e nos dois últimos dias úteis do mês de agosto para preparação das instalações para o ano seguinte;
- 3. A introdução de atividades de enriquecimento curricular não pode em qualquer circunstância pôr em causa o cumprimento das 5 horas letivas diárias;
- 4. As crianças deverão ser assíduas e pontuais, devendo entrar no estabelecimento preferencialmente até às 9 horas e trinta minutos, devendo justificar e avisar previamente quando não seja possível o cumprimento do horário estabelecido;
- 5. Se o Pré-escolar necessitar de fechar por motivos justificados, os pais/quem tenha a responsabilidade parental serão avisados com a devida antecedência;
- 6. As famílias deverão programar um período de férias com as crianças;
- 7. A família deverá entregar a criança ao responsável em serviço, colocando os seus objetos pessoais no cabide individual;
- 8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelos pais ou pessoa autorizada na plataforma digital;
- 9. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles;
- 10. A família deverá informar de eventuais ocorrências havidas com a criança, assim como da medicação que esteja a fazer, registando na plataforma digital, se houver necessidade de proceder a administração medicamentosa.

#### NORMA 10ª

##### FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência do Pré-escolar, importa assegurar que:

- 1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
- 2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.



## NORMA IIª

### CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimentos do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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

- a) Cônjuge ou companheiro/a há pelo menos 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e, na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação da mensalidade, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões, e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultarem rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deverá ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

4. Ainda para a determinação da mensalidade, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o imposto sobre o rendimento e a taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou da prestação mensal pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes.



## NORMA 12ª

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A mensalidade devida pela utilização dos serviços da Pré-escolar será determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RC (máximo)	$\leq \text{RMMG} * 0.30$	$\leq \text{RMMG} * 0.50$	$\leq \text{RMMG} * 0.70$	$\leq \text{RMMG} * 1.0$	$\leq \text{RMMG} * 1.50$	$> \text{RMMG} * 1.5$
RMMG	$\leq 30\%$	$> 30\% \text{ e } \leq 50\%$	$> 50\% \text{ e } \leq 70\%$	$> 70\% \text{ e } \leq 100\%$	$> 100\% \text{ e } \leq 150\%$	$> 150\%$

RC – Rendimento Per Capita

RMMG – Retribuição Mensal Mínima Garantida

2. O valor da mensalidade será determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento mensal *per capita* do agregado familiar ou de um valor fixo, conforme tabela publicada no **Anexo I** do presente regulamento.

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c), e d) do n.º 4 da NORMA 11ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS ou outro documento probatório;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição poderá atribuir uma mensalidade até ao limiar do 6º escalão;

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

6. Alterações à tabela em vigor são comunicadas no início de cada ano letivo.

## NORMA 13ª

### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A mensalidade é reduzida em 25% quando se verificar um período de ausência da criança durante 15 dias seguidos ou interpolados no mesmo mês, sendo que a contagem só poderá começar e terminar em dias letivos (não inclui o valor do transporte);

2. Quando houver duas ou mais crianças do agregado familiar a frequentar a instituição, nas respostas sociais de Pré-Escolar ou CATL, a mensalidade será reduzida 20%, a partir da 2ª criança;

3. As comparticipações familiares são atualizadas no início de cada ano letivo.

## NORMA 14ª

### LIQUIDAÇÃO DE MENSALIDADES

1. Aquando do início da frequência do Pré-escolar, é paga uma mensalidade de caução, reembolsável com acerto no último mês de frequência.

2. O pagamento das mensalidades é feito até ao dia 10 do mês seguinte ao da frequência, na secretaria da Instituição ou através de transferência bancária;

3. Outras atividades e serviços implicam uma comparticipação financeira complementar, sendo o pagamento efetuado previamente nas situações não contratualizadas;

4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias a Instituição poderá suspender a permanência da criança até a situação ser regularizada, após ser realizada uma análise individual do caso.

## NORMA 15ª

### ATIVIDADES COMPLEMENTARES

1. As atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, que a instituição pretenda desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças terão um custo extra.



## CAPÍTULO IV - CUIDADOS E SERVIÇOS

### **NORMA 16ª ALIMENTAÇÃO**

1. A Instituição serve uma alimentação cuidada, adequada às crianças, de acordo com as ementas semanais elaboradas por um nutricionista e afixadas em local visível;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar a meio da manhã, almoço, lanche e reforço ao fim da tarde;
3. As crianças com alergias alimentares têm uma dieta adequada, desde que essa situação tenha sido comunicada e averbada na respetiva ficha de registo;
4. No caso de uma criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado por escrito para adequação da dieta alimentar;
5. No caso de uma criança necessitar de alimentos específicos estes devem ser fornecidos pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

### **NORMA 17ª SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que evidenciem sintomas indicadores de doença como por exemplo, estado febril, vômitos ou diarreia, não podem frequentar o Pré-Escolar. Quando esses sintomas se manifestem após a entrada no equipamento os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de que, com a maior brevidade, retirem a criança do Pré-escolar e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
2. No caso de epidemiologia viral, a criança poderá ser colocada na sala de isolamento de acordo com o procedimento do manual de primeiros socorros;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 10 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Sob a indicação médica, as crianças em tratamento clínico podem frequentar o Pré-escolar, devendo trazer para a instituição os medicamentos necessários, com as respetivas prescrições;
5. Em caso de acidente da criança, na Instituição, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são de imediato informados e a criança é imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do Pré-escolar;
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são alertados de imediato para procederem à desinfeção e as crianças não poderão frequentar o Pré-escolar até à desparasitação.

### **NORMA 18ª VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
4. As crianças devem trazer, para ficar no Pré-escolar, devidamente identificados os seguintes objetos de uso pessoal:
  - a) Boné/ chapéu de sol, escova/pente, bibe, copo/escova/pasta de dentes.
5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### **NORMA 19ª ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Há, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, sob marcação prévia;
2. O Plano Individual da Criança é validado pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental, duas vezes por ano;

3. Semestralmente, são realizadas reuniões com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental de acordo com o projeto pedagógico;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são envolvidos nas atividades realizadas no Pré-escolar, de acordo com o programa de atividades anual e o projeto pedagógico em vigor.

## **NORMA 20ª**

### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

1. As atividades pedagógicas são organizadas pela Educadora de Infância que define e gere o currículo, conferindo intencionalidade educativa à sua ação.
2. As atividades e projetos têm enquadramento no projeto educativo e fazem parte integrante do projeto pedagógico de cada sala, sendo realizadas em função da idade e necessidades específicas das crianças.

## **NORMA 21ª**

### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O Pré-escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. As deslocações ao exterior da Instituição constam na planificação das atividades;
3. Os recursos humanos necessários ao acompanhamento da atividade, de forma a acautelar todas as questões de segurança, são assegurados pela Instituição;
4. No início do ano letivo, os encarregados de educação assinam as autorizações respeitantes às saídas da Instituição e outras relativas ao funcionamento da Instituição;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA 14ª;
4. Os recursos humanos necessários e idóneos para o acompanhamento dessas atividades são assegurados pela Instituição.

## **NORMA 22ª**

### **OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. O Pré-escolar integra na componente de apoio à família atividades de enriquecimento curricular definidas no início de cada ano letivo;
2. As atividades de enriquecimento curricular têm uma periodicidade semanal, à exceção da nataçã, que poderá ter periodicidade bissemanal de acordo com a decisão dos pais;
3. A mensalidade apenas inclui duas atividades intracurriculares;
4. A Instituição possui serviço de transporte de que as crianças podem usufruir, quando solicitado pela família, mediante disponibilidade e pagamento de um valor de acordo com a tabela publicada no **Anexo II** do presente regulamento.
5. Os pais das crianças que usufruem do serviço de transporte devem respeitar o horário de entrega e de receção estabelecidos;
6. Na eventualidade dos pais não poderem receber pessoalmente a criança, devem indicar o nome da pessoa por eles autorizada;
7. Todas as atividades desenvolvidas pela resposta social Pré-escolar, referidas nas NORMAS 20ª, 21ª e 22ª, do presente regulamento, estão cobertas pelo seguro contratualizado pela Instituição.

## **CAPÍTULO V - RECURSOS**

## **NORMA 23ª**

### **INSTALAÇÕES**

1. As instalações do Pré-escolar são compostas por:
  - a) Salas de atividades organizadas por grupos etários, salão polivalente, refeitório e instalações sanitárias;
  - b) Recreio exterior com parque infantil e bosque;
  - c) Jardim com piscina;



- d) Espaço agrícola da quinta.

## **NORMA 24ª**

### **PESSOAL**

1. O quadro de pessoal afeto ao Pré-escolar compreende educadores de infância e auxiliares de educação, de acordo com a legislação em vigor;

## **NORMA 25ª**

### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica do Pré-escolar compete a um técnico (a), cujo nome, formação e incumbências se encontram afixados em lugar visível, respondendo, perante a Direção, pelo funcionamento geral do serviço;

2. Nas ausências ou impedimentos do Diretor(a) Pedagógico(a) as situações são diretamente reportadas à Direção.

## **CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA 26ª**

### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

São direitos e deveres das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:

#### **1. Direitos:**

- a) O respeito pelos seus usos e costumes e pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- b) A satisfação das suas necessidades básicas: físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- c) A informação sobre as necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- d) Informação sobre as normas e regulamentos vigentes;
- e) A participação nas atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- f) O conhecimento da ementa semanal;
- g) A apresentação de sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição e, eventualmente, de alguma reclamação.

#### **2. Deveres:**

- a) A colaboração com os recursos humanos do Pré-escolar;
- b) O respeito pelos recursos humanos do Pré-escolar e dirigentes da Instituição;
- c) A participação, tanto quanto possível, nas atividades desenvolvidas;
- d) O pagamento atempado da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- e) O Respeito e o cumprimento das normas do Regulamento Interno do Pré-escolar e de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- f) A comunicação à Direção de dispensa temporária dos serviços do Pré-escolar ou de rescisão do contrato com a Instituição, feita por escrito e com 30 dias de antecedência.

## **NORMA 27ª**

### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

São direitos e deveres da Instituição:

#### **1. Direitos:**

- a) O reconhecimento da sua índole específica e, consequentemente, o direito de atuação e contratualização de acordo com essa índole;
- b) A responsabilização solidária do Estado, nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) A averiguação dos elementos de prova da veracidade das declarações prestadas pelos familiares no ato da admissão;

- d) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) A suspensão dos serviços prestados, sempre que os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, grave ou reiteradamente, violarem as normas constantes do presente regulamento;

## 2. Deveres:

- a) O respeito pelas crianças e famílias;
- b) A criação e manutenção das condições necessárias ao bom funcionamento Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-escolar;
- c) A gestão que equilibre a sustentabilidade financeira com a qualidade da resposta social;
- d) A colaboração com os Serviços da Segurança Social e com a rede de parcerias;
- e) A prestação dos serviços constantes neste Regulamento Interno;
- f) A avaliação do desempenho dos prestadores de serviços;
- g) A atualização dos processos das crianças;
- h) A confidencialidade dos dados constantes nos processos das crianças.

## NORMA 28ª

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1. A Instituição faz um contrato escrito com os pais ou com quem assuma a responsabilidade parental;
- 2. O contrato, em dois exemplares, um deles é entregue aos pais ou quem assuma a responsabilidade parental e o outro fica no processo administrativo da criança;
- 3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

## NORMA 29ª

### INTERRUPÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS FAMILIARES

- 1. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental comunicam atempadamente à educadora os dias de ausência da criança;
- 2. No caso de a ausência ser motivada pelo gozo de férias, a comunicação deverá ser preferencialmente feita com 8 dias de antecedência.

## NORMA 30ª

### CESSAÇÃO INSTITUCIONAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1. A cessação institucional da prestação de serviço pode ocorrer por:
  - a) Rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - b) Ausências injustificadas, superiores a 60 dias seguidos;
  - c) Denúncia, sendo que os pais ou quem exerça a responsabilidade parental têm de informar a instituição 30 dias antes de abandonar o Pré-escolar, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

## NORMA 31ª

### GESTÃO E TRATAMENTO DE SUGESTÕES, RECLAMAÇÕES E LOUVORES

- 1. A Instituição dispõe de sistema de gestão e tratamento de sugestões, reclamações e louvores que poderão ser apresentados através do respetivo registo na plataforma digital.

## NORMA 32ª

### LIVRO DE REGISTO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, o Pré-escolar possui Livro de Reclamações, devendo ser solicitado nos serviços administrativos/ secretaria.



## NORMA 33ª

### REGISTO DE OCORRÊNCIAS

O serviço dispõe de metodologia de registo de ocorrências, que serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

## CAPÍTULO VII – AÇÃO DISCIPLINAR

## NORMA 34ª

### SANÇÕES DISCIPLINARES DOS COLABORADORES

Por incumprimento da lei geral, dos Regulamentos Internos, dos deveres de lealdade, zelo e obediência, pode resultar, conforme a gravidade dos atos praticados e a culpa do seu autor, e mediante processo disciplinar a instaurar, a aplicação das seguintes sanções: repreensão simples; repreensão registada, mudança de serviço, suspensão, despedimento.

## CAPÍTULO VIII – PESSOAL VOLUNTÁRIO

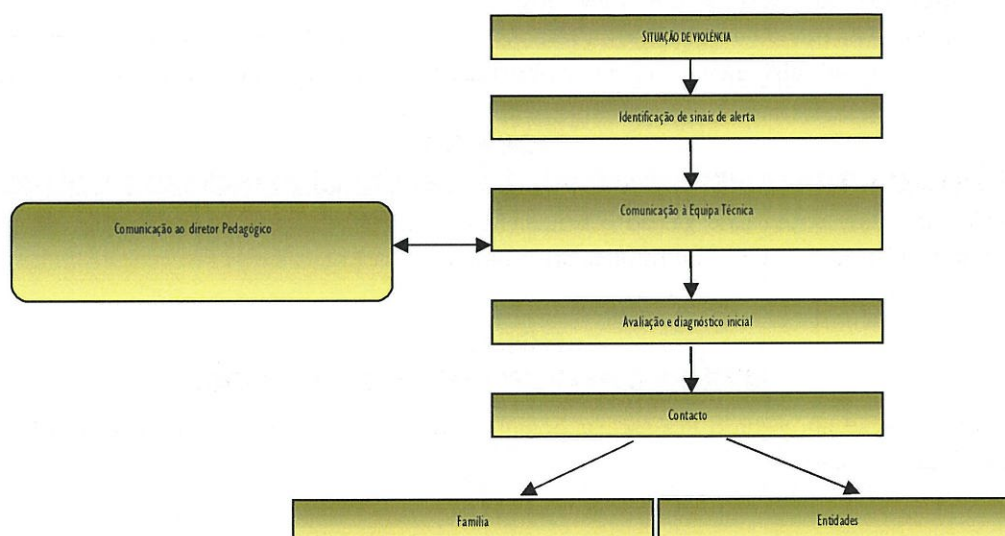
## NORMA 35ª

### DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL VOLUNTÁRIO

Os direitos e deveres dos voluntários são os que resultam da Lei n.º 71/98, de 2 de novembro, e do Decreto-lei n.º 389/99, de 30 de setembro, e demais legislação aplicável.

## CAPÍTULO IX – CÓDIGO DE CONDUTA

1. A Instituição dispõe de um código de conduta de Proteção de dados;
2. A Instituição dispõe de um código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho;
3. A Instituição dispõe de um plano de Prevenção de risco de corrupção e infrações conexas;
4. A Instituição dispõe de um Manual de Prevenção de Abuso, Negligência e Maus-Tratos que contém:
  - a) Orientações para atuação em caso de abuso, negligência e maus-tratos ocorridos na família, que atentam contra o bem-estar da criança e sejam suscetíveis de constituir situações de risco;
  - b) Orientações para atuação em situações de abuso, negligência e maus-tratos infligidos pelos colaboradores às crianças;
  - c) Orientações para atuação em situações de abuso e maus-tratos ocorridos na instituição, infligidos pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental aos colaboradores.



## NORMA 36ª

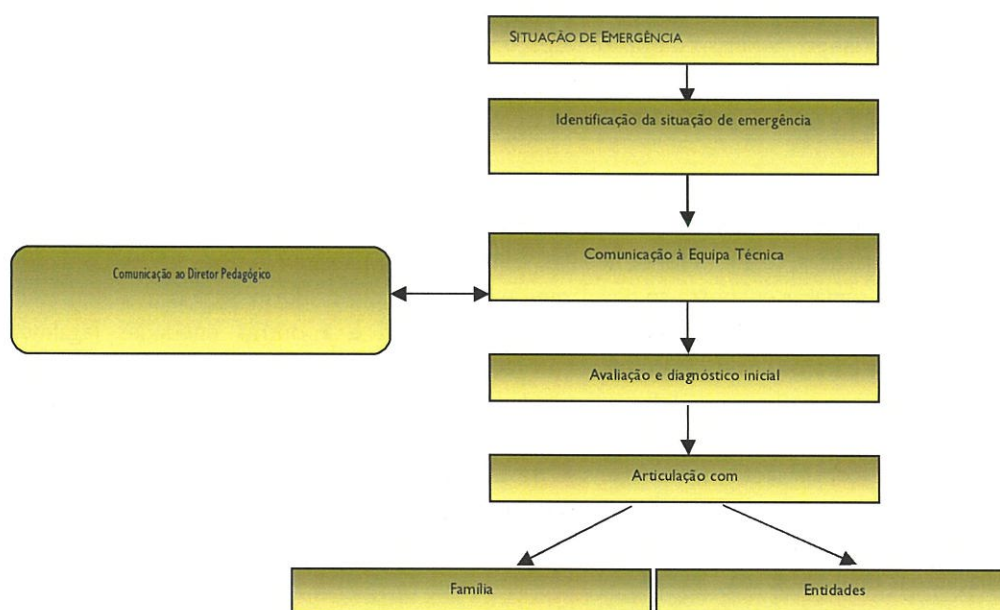
### PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE VIOLÊNCIA

Para monitorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de violência física, psíquica e verbal, serão adotados os procedimentos anteriormente esquematizados.

## NORMA 37ª

### PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Para monitorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de emergência serão adotados os seguintes procedimentos:



## CAPÍTULO X- DISPOSIÇÕES FINAIS

## NORMA 38ª

### RESPONSABILIDADE PARENTAL

No caso de separação dos pais, é observado o acórdão das instâncias judiciais quanto ao exercício da responsabilidade parental, devendo ser entregue na Instituição uma cópia do mesmo.

## NORMA 39ª

### ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento é revisto quando houver alterações no funcionamento do Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento são disponibilizadas online e na secretaria da instituição com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito de rescisão do contrato em caso de discordância dessas alterações.

## NORMA 40ª

### LACUNAS DO REGULAMENTO

As lacunas ao presente Regulamento são supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.



## NORMA 41ª EQUIPAMENTOS ELETRÓNICOS E VIDEOVIGILÂNCIA

### 1. Utilização de Telemóveis e Equipamentos Pessoais:

- a. É proibida a utilização de telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos pessoais pelos colaboradores durante o horário de serviço.
- b. A utilização destes dispositivos poderá ser autorizada exclusivamente para fins de serviço, mediante autorização prévia da Direção ou da coordenação responsável.
- c. Os colaboradores devem assegurar que os seus telemóveis permanecem silenciados durante o horário de trabalho e guardados de forma a não ficarem acessíveis a terceiros.
- d. É estritamente proibida a captação de fotografias, vídeos ou áudios dentro das instalações da instituição, incluindo das crianças, famílias, colegas ou espaços internos, sem autorização formal da Direção.
- e. O incumprimento destas disposições constitui infração disciplinar, podendo implicar medidas previstas na legislação laboral e no regulamento interno.

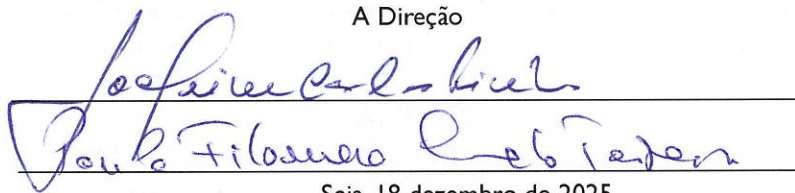
### 2. Sistema de Videovigilância:

- a. A instituição dispõe de um sistema de videovigilância nas áreas comuns, com o objetivo de garantir a segurança de crianças, colaboradores, famílias, visitantes e do património.
- b. A presença de câmaras encontra-se devidamente sinalizada, em conformidade com a legislação aplicável.
- c. As imagens recolhidas são acessíveis apenas à Direção e a outras entidades legalmente autorizadas, exclusivamente para os fins de segurança e proteção definidos.
- d. As imagens não poderão ser cedidas ou exibidas a terceiros, exceto quando exista exigência legal, solicitação das autoridades competentes ou situações que envolvam investigação de incidentes relevantes.
- e. O período de conservação das imagens é de 30 dias, salvo se necessário por motivo de investigação ou processo legal, caso em que poderão ser conservadas pelo tempo legalmente exigido.
- f. O tratamento de dados de videovigilância cumpre o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e legislação nacional associada.

## NORMA 42ª ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a data de aprovação do documento, pela Direção.

A Direção



João Filomeno

Seia, 18 dezembro de 2025

## ANEXO I

### Tabela de Comparticipações

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem a aplicar	28%	29%	30%	31%	32%	33%

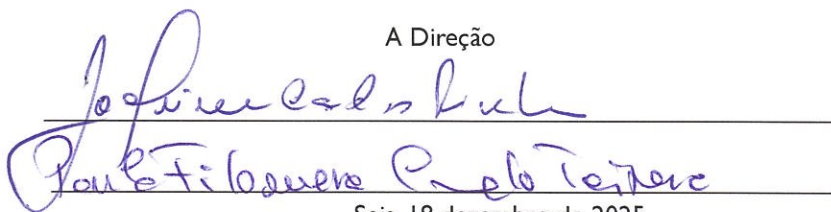
Estas percentagens e montantes fixos são definidos pela Direção da Instituição, tendo em conta as orientações da Segurança Social e a necessária adaptação das mesmas à situação socioeconómica tanto das famílias como da Instituição.

## ANEXO II

### Tabela de Transportes

	Destino	Valor mensal/unitário
Transporte extra mensalidade	Cada deslocação na zona urbana de Seia	25,0€
	Cada deslocação fora de Seia até 8 km	35,0€
	Cada deslocação fora de Seia mais de 8 Km	0,22€ por Km

A Direção



Seia, 18 dezembro de 2025