

ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL DE ALHANDRA

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO
PRÉ-ESCOLAR**



Alhandra, 1 de setembro de 2025

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DESTINATÁRIOS

1. O presente regulamento estabelece as normas aplicáveis aos utentes do pré-escolar da Associação de Promoção Social de Alhandra (APSA), às suas famílias bem como a qualquer outra pessoa que, de alguma forma, estabeleça alguma relação com esta resposta social.
2. O presente regulamento rege-se pela lei atual que rege as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), a resposta social de pré-escolar e o protocolo de cooperação em vigor.
3. A educação pré-escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

ARTIGO 2.º

TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DOS UTENTES

1. O processo dos utentes é diferenciado para não utentes ou utentes.
2. Os não utentes têm de passar por um processo de Admissão na Instituição que passa pelas seguintes fases:
 - a. Inscrição – a decorrer durante o ano.
 - b. Admissão – a publicitar até 1 de junho.
 - c. Matrícula – a decorrer de 1 de junho a 15 de julho.
 - d. Entrevista – a decorrer de 15 de julho a 31 de agosto.
3. Os utentes da Instituição devem realizar anualmente:
 - a. Confirmação de renovação de matrícula – a decorrer de 1 a 30 de abril.
 - b. Matrícula – a decorrer de 1 de junho a 15 de julho.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DE NOVOS UTENTES

ARTIGO 3.º

INSCRIÇÃO

1. As inscrições decorrem nos prazos fixados no artigo 2.º, devendo para o efeito, ser preenchida a ficha de inscrição em vigor, fazendo prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação sempre que aplicável:
 - a. Declaração atualizada da Autoridade Tributária com a composição do agregado familiar.
 - b. Comprovativo de morada (qualquer documento com morada e nome com menos de 3 meses).
 - c. Comprovativo de emprego que inclua a morada do mesmo.
 - d. Cartão de cidadão da criança (ou documento legalmente equivalente).
 - e. Apresentação de cartão de cidadão dos pais ou do Responsável Legal.
 - f. Comprovativo de Número de Identificação da Segurança Social (NISS) para as crianças que não têm Cartão de Cidadão.
2. Para aplicação dos critérios de admissão do artigo 4º, é necessária a entrega da documentação acima indicada.
3. A documentação referida no ponto 1 deve ser entregue em papel na secretaria.

ARTIGO 4.º

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. As vagas existentes são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:
 - 1.ª Crianças socialmente desfavorecidas (critérios sociais a averiguar em questionário);
 - 2.ª Crianças com irmãos do mesmo agregado familiar a frequentar a instituição.
 - 3.ª Filhos de funcionários e de membros dos corpos sociais em funções.
 - 4.ª Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam na união de freguesias de Alhandra, São João dos Montes e Calhandriz.

5.^a Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) trabalhem na união de freguesias de Alhandra, São João dos Montes e Calhandriz.

6.^a Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias.

2. Em situação de empate entre duas ou mais crianças, a Direção da APSA decide casuisticamente que crianças são admitidas, dentro dos critérios legalmente admissíveis.

ARTIGO 5.º

ADMISSÃO

1. Recebida a inscrição, a mesma é registada e analisada pela secretaria, a quem compete efetuar a seriação de acordo com os critérios do artigo 4.º.
2. É competente para decidir sobre o processo de admissão a Direção da APSA.
3. Da decisão é dado conhecimento aos pais, ou a quem exerça as responsabilidades parentais, via e-mail, de acordo com o prazo indicado no artigo 2.º.
4. A aceitação da admissão por parte dos pais deverá ser comunicada à Instituição por escrito no prazo de 15 dias após a comunicação.
5. A ausência de resposta até à data estipulada implicará a vacatura do lugar.
6. Após a aceitação da vaga cabe aos pais proceder à respetiva matrícula no período indicado no artigo 2.º.
7. A não admissão, por falta de vaga ou por retirada da inscrição, implica a destruição dos processos no prazo máximo de 30 dias após a decisão da mesma.
8. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas podem constar de uma lista de candidatos, a pedido dos pais ou de quem exerça responsabilidades parentais. Esta lista regista o nome, contacto telefónico e email e fica conservada até ao final do ano civil da inscrição. Passado este período o processo é eliminado e os pais devem proceder a nova inscrição.

ARTIGO 6.º

MATRÍCULA

1. A matrícula ocorre nas datas estipuladas no artigo 2.º, devendo para o efeito, ser preenchida a ficha de matrícula em vigor, fazendo prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Os dados que constam do cartão do cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Identificação do número de contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais (caso não possuam cartão de cidadão);
 - c) Identificação do número de beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais (caso não possuam cartão de cidadão);
 - d) Identificação do número de utente do Serviço Nacional de Saúde (caso não possuam cartão de cidadão) ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - e) Boletim de vacinas atualizado (entregar antes da criança entrar);
 - f) Declaração médica comprovativa no caso de a criança sofrer de doença crónica e intolerância alimentar (entregar antes da criança entrar);
 - g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente:
 - I. Declaração de IRS referente ao ano anterior;
 - II. Nota de liquidação do IRS do ano anterior ao da declaração;
 - III. Em caso de desemprego, documento da Segurança Social e cópia do subsídio de desemprego ou de outras prestações sociais;
 - IV. Prova de recebimento, ou não, de outras contribuições da Segurança Social ou outro regime de proteção referente ao ano anterior;
 - V. Último recibo da renda de casa ou comprovativo dos encargos com o empréstimo para aquisição de habitação própria permanente;
 - VI. Certidão da situação predial e respetiva Caderneta predial atualizada de todos os imóveis de todos os membros do agregado familiar que possuam imóveis, obtida através do Portal das Finanças (Ponto 4.1.3.1. da Circular Técnica n.º 4/2014);
 - h) No caso de criança que se encontre à guarda de apenas um dos progenitores, certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.

2. Os documentos probatórios referidos nos números anteriores têm de ser entregues em papel na secretaria.
3. Caso se verifiquem dívidas à instituição e/ou histórico de atrasos no pagamento de mensalidades, não é aceite a inscrição/matricula/renovação da matrícula de nenhum membro desse agregado familiar.
4. Após analisado o processo de matrícula, é efetuado o cálculo da comparticipação familiar (de acordo com o artigo 13.º), sendo que os pais terão 10 dias úteis, a contar da data da comunicação do mesmo, para pedir esclarecimentos ou retificações ao cálculo. Após este prazo o valor da mensalidade é considerado aceite e pressupõe o pagamento da matrícula/renovação da matrícula.

ARTIGO 7.º

ENTREVISTA

1. Após a aceitação da comparticipação familiar, haverá lugar a uma entrevista com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e a educadora de infância e proceder-se-á à abertura do processo individual.
2. No ato da entrevista a que se refere o número anterior, são assinadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - b) De administração de paracetamol, em caso de febre superior a 38,0º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para utilização na sala;
 - d) De registo fotográfico e vídeo bem como partilha de informação, fotografias e vídeos da criança na plataforma ChildDiary.net.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA DE UTENTES

ARTIGO 8.º

CONFIRMAÇÃO DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

1. A confirmação da renovação de matrícula tem de ser efetuada em documento próprio e ocorre nas datas estipuladas no artigo 2.º.

2. A não confirmação da renovação de matrícula pelos meios ou datas estipuladas, implica a vacatura do lugar no ano letivo seguinte.
3. Os utentes que não renovem a matrícula poderão frequentar a instituição até ao dia 31 de agosto do ano letivo corrente.

ARTIGO 9.º

MATRÍCULA DE UTENTES

1. A matrícula ocorre nas datas estipuladas no artigo 2.º, devendo para o efeito, ser preenchida a ficha de matrícula em vigor, fazendo prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da informação da alínea g) do número 6 deste regulamento.
2. Em caso de alteração dos elementos constantes nos restantes documentos do número 6, é obrigatória a sua apresentação.
3. Os números 2, 3 e 4 do artigo 6.º são aplicáveis a estes utentes.

CAPÍTULO III – PROCESSO DA CRIANÇA

ARTIGO 10.º

ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que tem uma duração máxima de 30 dias, inicia-se com a elaboração do Programa de Acolhimento Inicial da criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptção, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptção persistir, é dada a possibilidade à instituição e à família, de revogar o contrato.

ARTIGO 11.º

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança consta:

- a. Ficha de matrícula com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b. Data de admissão na creche e data de início de frequência;
- c. Horário habitual de permanência da criança na instituição;
- d. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e. Identificação e contacto do médico assistente;
- 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. Cópia do boletim de vacinas atualizado;
- h. Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- i. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- j. Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
- k. Programa de acolhimento inicial;
- l. Relatório de avaliação do programa de acolhimento inicial;
- m. Avaliação diagnóstica inicial;
- n. Projeto curricular de grupo (PCG);
- o. Relatórios de avaliação periódica do PCG;
- p. Plano anual de atividades (PAA);
- q. Relatório de avaliação periódica do PAA;
- r. Planificação de atividades de sala;
- s. Programa educativo individual, se aplicável;
- t. Relatório de avaliação do programa educativo individual, se aplicável;
- u. Currículo específico individual, se aplicável;
- v. Registos de observação de aprendizagens individuais e em grupo;
- w. Relatórios descritivos de avaliação individual;
- x. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- y. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;

- z. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- 2. O processo é avaliado e revisto periodicamente, de acordo com a faixa etária e o ritmo individual de desenvolvimento da criança, e assinado por todos os intervenientes.
- 3. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à educadora de infância e à Direção Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
- 4. Cada processo individual é continuamente atualizado.
- 5. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO IV – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 12.º

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- 1. A instituição funciona diariamente de segunda a sexta-feira.
- 2. A instituição encerrará nas seguintes situações e períodos:
 - a. Sábados e domingos
 - b. Feriados nacionais e feriado municipal
 - c. Dia de Carnaval
 - d. De 3 a 7 de agosto de 2026, para limpeza e higienização de todos os espaços e materiais escolares.
- 3. O horário da instituição é das 7 às 19 horas e 30 minutos.
- 4. As crianças dão entrada na instituição até às 9 horas, salvo situações devidamente justificadas, podendo a educadora recusar a entrada da criança após o horário indicado.
- 5. A saída das crianças tem lugar a partir das 16 horas.
- 6. As crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais se encontrem desempregados (basta que um dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais se encontre nessa situação) apenas podem dar

entrada na instituição a partir das 8 horas e 45 minutos e a sua saída é feita até às 16 horas e 30 minutos.

7. O não cumprimento do horário previsto no número anterior implica o pagamento do valor estipulado em anexo a este regulamento. No máximo pode acumular 5 dias de incumprimento por atraso, após este prazo tem 5 dias úteis para regularizar a situação sob pena de se proceder ao cancelamento da matrícula.
8. As crianças que por motivo de força maior devidamente justificado (por exemplo idas ao médico) tenham de chegar mais tarde, podem chegar até às 12h30 para almoçar ou até às 15h00 já almoçadas.
9. A hora de chegada e de saída da criança é registada pelo funcionário que a recebe ou entrega, em impresso próprio, e é assinada por quem vai buscar a criança.
10. A permanência da criança no estabelecimento para além do seu período de funcionamento ou para além da restrição imposta pelo n.º 5 deste artigo, implica o pagamento de um valor constante na tabela em anexo, a liquidar num prazo máximo de 10 dias úteis.
11. As crianças só são entregues a quem esteja autorizado para o efeito e que se encontrem registadas da declaração de autorização constante no processo individual.
12. A entrega das crianças pode ser recusada sempre que existam suspeitas de comportamento ilegítimo (alcoolismo, entre outros). Na impossibilidade de esclarecer com os pais e/ou encarregados de educação, a instituição pode solicitar a presença de forças policiais.
13. A instituição reserva-se o direito de encerrar todos os serviços, sempre que haja situações que o justifiquem.
14. As crianças devem gozar anualmente 22 dias úteis de férias, parte dos quais devem coincidir obrigatoriamente com o período de encerramento da Instituição. Caso as férias das crianças não estejam marcadas até ao final de abril, a APSA irá marcar o restante período de férias (12 dias) entre 1 e 31 de Agosto, encontrando-se as crianças impedidas de entrar na Instituição no período designado.

ARTIGO 13.º

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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

Sendo que:

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), 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, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à 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 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. 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 limite;

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5.º 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 daquela percentagem;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida), tais como: Mais-valias e outros incrementos patrimoniais (mais-valias resultantes da venda de um imóvel, de ações ou outros títulos de investimento); Rendimento de Herança Indivisa; Rendimentos obtidos no estrangeiro.

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- 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 (apenas para doenças crónicas comprovadas por atestado);
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social de Estrutura Residencial para Idosos relativo a ascendentes e outros familiares.

Ao somatório das despesas fixas previstas nas alíneas *b)*, *c)* e *d)*, é estabelecido como limite máximo do total das despesas a considerar o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

ARTIGO 14.º

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pelos serviços de apoio à família em pré-escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à remuneração mínima mensal garantida (RMMG), de acordo com o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar:

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤ 30%	> 30% ≤ 50%	> 50% ≤ 70%	> 70% ≤ 100%	> 100% ≤ 150%	≥ 150%

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

Escalão de Rendimentos / Percentagem a aplicar					
1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
29%	36%	41,50%	43%	46,50%	49%

3. Quanto à prova dos rendimentos e das despesas fixas do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação dos documentos referidos na alínea *g)* do n.º 1 do artigo 6.º do presente regulamento;

- b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou os documentos probatórios não sejam entregues no prazo concedido para o efeito, é automaticamente atribuída a comparticipação familiar máxima.
4. Em caso de alteração à tabela em vigor, o regulamento interno é revisto e comunicado às partes interessadas.

ARTIGO 15.º

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas nesse último ano, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. As comparticipações familiares são atualizadas anualmente pela Direção da APSA, no início do ano letivo (mês de setembro), sem prejuízo do n.º 4 do artigo 13.º.
3. A comparticipação familiar poderá ser revista a pedido do encarregado de educação caso ocorram alterações permanentes ao rendimento do agregado familiar, desde que devidamente comprovadas.
4. Caso os pais se apresentem desempregados, devem fazer prova dessa situação enviando declaração de inscrição no Centro de Emprego e Formação Profissional, a cada 2 meses. A não entrega desta declaração levará ao recálculo da mensalidade.

ARTIGO 16.º

PAGAMENTO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado na totalidade da fatura até ao dia 8 (oito) do mês a que respeita, na secretaria da APSA ou por transferência bancária, sendo que apenas fica saldada a dívida quando a totalidade da fatura for paga.
2. Caso o dia 8 (oito) coincida com dia não útil, o pagamento pode ser efetuado até ao dia útil seguinte.
3. Os pagamentos por transferência bancária carecem ainda de ser informados à secretaria, (secretaria@apsalhandra.pt) com observância dos prazos estabelecidos nos números 1 e 2.

4. O incumprimento dos prazos estabelecidos nos números 1, 2 ou 3 determina a aplicação de um valor correspondente a 10% da mensalidade no primeiro dia de atraso, agravada em 1 (um) % por dia de mora, até ao máximo de 30%, a liquidar num prazo máximo de 10 dias úteis.
5. Perante o incumprimento durante 2 meses do disposto no n.º 1 a instituição reserva-se o direito de suspender a prestação de serviços até à regularização na íntegra de todas as dívidas à instituição (incluindo valores de pagamento em atraso ou pelo não cumprimento de horário).
6. A suspensão prevista no número anterior tem a duração máxima de 10 dias úteis, sendo que após este período proceder-se-á ao cancelamento da matrícula pela Instituição.
7. O não cumprimento do horário previsto no número anterior implica o pagamento do valor estipulado em anexo a este regulamento. No máximo pode acumular 5 dias de incumprimento por atraso, após este prazo tem 5 dias úteis para regularizar a situação sob pena de se proceder ao cancelamento da matrícula.
8. O pagamento de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado previamente à sua prestação e apenas é admitido caso não existam dívidas à APSA, não sendo reembolsável em caso de desistência (exceto se por motivos de saúde, devidamente comprovado mediante apresentação de atestado médico, desde que se ausente à atividade completa).
9. A participação nas atividades referidas no número anterior só poderá ocorrer caso não existam dívidas à APSA, verificadas até 3 dias úteis antes da realização da atividade.

ARTIGO 17.º

REDUÇÃO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

1. Há lugar a um desconto de 25% da comparticipação familiar do mês de dezembro para as crianças que gozaram 22 dias úteis de férias.
2. Caso a matrícula seja cancelada antes do dia 31 de dezembro apenas haverá lugar a desconto para as crianças que tenham gozado no mínimo 2 dias de férias por cada mês de contrato, sendo este desconto correspondente a 2% por cada mês (por exemplo: quem sai em agosto terá de ter gozado no mínimo 16 dias de férias e terá um desconto de 16% na fatura do último mês).

3. Sempre que se verifique a frequência da instituição por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, há lugar a um desconto de 10% na comparticipação familiar mensal a partir do segundo filho.
4. Há lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal por motivo de doença, sempre que se verifique um período de ausência da criança que exceda 15 dias seguidos e seja justificado mediante apresentação de atestado médico que indique expressamente as datas de início e fim do período da ausência.
5. Quando a admissão da criança não coincida com o início do ano letivo e ocorra a partir do dia 16 de determinado mês, há lugar (nesse mês) a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal do agregado familiar.

ARTIGO 18.º

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas necessidades, fornecida pela instituição, mediante ementas semanais, elaboradas por profissional habilitado, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
4. Não é permitido aos pais ou encarregados de educação trazer bolos com creme ou coberturas (só são admitidos bolos secos) nem é permitido oferecer às demais crianças quaisquer doces ou guloseimas.

ARTIGO 19.º

CUIDADOS DE SAÚDE

1. A administração de medicamentos sujeitos a receita médica só é efetuada mediante apresentação da prescrição médica, ficando uma fotocópia arquivada no processo individual da criança.
2. A administração de qualquer medicamento não sujeito a receita médica só é efetuada mediante o preenchimento do termo de responsabilidade, em impresso

próprio e assinado pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (exceto paracetamol).

3. Será inscrito nas embalagens de medicamentos, o nome da criança, as quantidades e as horas de administração.
4. Não se fazem aerossóis.
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais informam a educadora ou a ajudante de ação educativa que receber a criança sobre casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na noite ou dia anterior, a fim de se atuar com essas crianças com maiores cuidados de vigilância e observação.
6. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem quaisquer sintomas de doença.
7. Quando, subitamente, uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração de paracetamol, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
8. Sempre que a criança se ausentar por um período de 5 (cinco) ou mais dias consecutivos por motivo de doença, é obrigatória a apresentação de uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento, na altura do seu regresso (na falta de apresentação deste documento, a criança não será recebida).
9. Em caso de acidente da criança, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são informados com a maior brevidade possível e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da instituição.
10. Caso sejam detetados casos de pediculose, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a instituição até que apresentem a cabeça completamente limpa.

ARTIGO 20.º

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pelos pais ou encarregados de educação.
2. Os pais ou encarregados de educação fornecem uma muda de roupa assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. Os pais ou encarregados de educação providenciam também outro vestuário ou objetos, tais como chapéu e *t-shirt* da instituição, entre outros julgados necessários pela educadora de infância.
4. É obrigatório o uso do bibe institucional.
5. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

ARTIGO 21.º

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

- a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
- b) Semestralmente, ou sempre que se justifique, são realizadas reuniões com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
- c) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades realizadas no pré-escolar, de acordo com o plano anual de atividades e o PCG em vigor.

CAPÍTULO V – RECURSOS

ARTIGO 22.º

INSTALAÇÕES

As instalações do pré-escolar são compostas por:

- a) Salas de atividades;
- b) Sala de refeições;
- c) Instalações sanitárias;
- d) Recreios cobertos;

- e) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde.

ARTIGO 23.º

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao pré-escolar encontra-se afixado no *hall* de entrada do edifício principal, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 24.º

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do pré-escolar compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado no *hall* de entrada do edifício principal, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção da APSA pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Direção Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um membro técnico da equipa indicado pela mesma.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 25.º

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:
- a) Colaborar com a equipa educativa, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores e os dirigentes da instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d) Comunicar qualquer alteração de morada, telefone, emprego ou outra, de modo que o processo da criança se encontre permanentemente atualizado;
 - e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido (a responsabilidade pelo cumprimento deste dever é imputada ao encarregado de educação);
 - g) Observar o cumprimento das normas expressas neste regulamento, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - h) Comunicar por escrito à Direção da APSA, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.
 - i) Entregar a lista de materiais solicitados pela educadora da respetiva sala. Estes materiais serão para uso na APSA, não sendo devolvidos no caso de cancelamento da matrícula.

ARTIGO 26.º

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da instituição:
- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição.

2. São deveres da instituição:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada criança e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

ARTIGO 27.º

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado um contrato de prestação de serviços com o encarregado de educação ou com quem assuma as responsabilidades parentais, por escrito, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.

2. Do contrato é entregue um exemplar ao encarregado de educação ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.

ARTIGO 28.º

SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações de ausência da criança por motivo de doença são comunicadas à educadora de infância responsável pela sala, logo que sejam conhecidas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.
2. O plano de férias da criança é entregue na sala até 15 de março.
3. Pode ser solicitada alteração do plano de férias da criança, devendo essa comunicação ser feita com um mínimo de 15 dias de antecedência. Excecionalmente, pode deixar de ser observada a antecedência da comunicação no caso da alteração do plano de férias se dever a uma alteração do plano de férias dos pais determinada pela sua entidade patronal (o que deve ser comprovado mediante declaração da entidade empregadora).
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais comunicam quaisquer outras situações de ausência da criança à educadora de infância responsável pela sala logo que seja prevista ou conhecida essa ausência.

ARTIGO 29.º

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da instituição.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais informam a instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social (através da submissão do formulário em vigor), indicando a data de saída.
3. No caso do número anterior, implica o pagamento mínimo dos 30 dias após a denuncia ou o proporcional de dias que a criança frequente a instituição.
4. A ausência injustificada de utentes por período superior a 30 dias seguidos determinam a cessação da prestação dos serviços pela instituição.

5. A cessação da prestação de serviços pela instituição acontece também quando se verifique a falta de pagamento de duas participações familiares mensais, com a implicação da perda da vaga.

ARTIGO 30.º

OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. Estão à disposição das crianças, mediante o pagamento de uma mensalidade adicional, e por opção dos pais, diversas atividades extracurriculares (consultar preçário em vigor na secretaria).
2. As atividades extracurriculares iniciam-se no mês de Outubro e terminam a meio do mês de Junho.
3. A frequência das atividades referidas no nº1 deste artigo não condiciona o normal funcionamento do pré-escolar, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas atividades.
4. A inscrição nas atividades implica a sua frequência e respetivo pagamento do ano completo (Outubro a Junho).
5. Desistências das atividades curriculares e respetivo cancelamento do pagamento da mensalidade terá de ser acompanhado de atestado médico.
6. Em caso de faltas por parte das crianças, feriados ou sobreposição de atividades por parte da APSA não será feito desconto na mensalidade.
7. No caso das interrupções letivas e faltas dos professores das atividades extracurriculares será efetuado um desconto na mensalidade.

ARTIGO 31.º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. A instituição encontra-se registada na plataforma do livro de reclamações eletrónico, sendo possível apresentar uma reclamação através do respetivo portal, disponível em www.livroreclamacoes.pt.
2. O livro de reclamações em suporte físico encontra-se disponível na secretaria da instituição, podendo ser solicitado por qualquer interessado no horário de funcionamento desse serviço.

ARTIGO 32.º

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de um Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 33.º

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (enviadas por email), com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assistem, em caso de discordância dessas alterações.

ARTIGO 34.º

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção da APSA, tendo em conta a legislação em vigor.

ARTIGO 35.º

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. O encarregado de educação da criança é associado da APSA.
2. É proibida a captação de imagens (fotografia e vídeo) no interior das instalações da APSA sem que, para tal, esteja devidamente autorizado pela Direção.
3. Não existe qualquer obrigatoriedade da equipa educativa (educadora de infância ou ajudante de ação educativa) seguir o grupo durante o ano letivo ou anos letivos seguintes.

4. A apólice de seguro de acidentes pessoais da APSA não abrange acidentes com óculos, lentes, aparelhos, próteses e implantes.

ARTIGO 36.º

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado a 24 de Maio de 2025 e entra em vigor em 1 de setembro de 2025.

A Presidente da Direção
Andréa Martinez

ANEXO

ANO LETIVO 2025/2026

VALORES IMPUTÁVEIS AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Inscrição + Seguro	75 € + 10€
Renovação de inscrição + Seguro	35 € + 10 €
Permanência além do período de funcionamento ou além das 16H30 para os casos previstos no n.º 5 do art.º 12.º do regulamento	5 € por atraso ≤ 15 minutos 15 € por atraso > 15 minutos

A Presidente da Direção
Andréa Martinez

DECLARAÇÃO

_____, responsável parental do menor _____, utente do pré-escolar, declara que tomou conhecimento do consignado no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas aí previstas.

Alhandra, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do responsável parental)