APAC

PRÉ-ESCOLAR

Regulamento Interno

ANO LETIVO 2026-27

Funcionamento e Comparticipações Familiares

ÍNDICE

ÍNDICE

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO, OBJETIVOS E SERVIÇOS
- Norma 1.ª – Natureza jurídica
- Norma 2.ª – Âmbito de aplicação
- Norma 3.ª – Legislação aplicável
- Norma 4.ª – Destinatários e objetivos
- Norma 5.ª – Atividades e serviços

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES
- Norma 6.ª – Inscrição/Renovação da matrícula
- Norma 7.ª – Condições de inscrição
- Norma 8.ª – Condições de admissão
- Norma 9.ª – Admissão
- Norma 10.ª – Equipamento obrigatório
- Norma 11.ª – Acolhimento inicial
- Norma 12.ª – Processo individual da criança

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES, ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO
- Norma 13.ª – Instalações
- Norma 14.ª – Equipamentos
- Norma 15.ª – Constituição dos grupos
- Norma 16.ª – Equipas educativas de sala
- Norma 17.ª – Frequência
- Norma 18.ª – Órgãos de direção e coordenação
- Norma 19.ª – Funcionamento geral
- Norma 20.ª – Horários
- Norma 21.ª – Receção e retorno das crianças
- Norma 22.ª – Férias

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS
- Norma 23.ª – Alimentação
- Norma 24.ª – Nutrição e alimentação
- Norma 25.ª – Horário das refeições
- Norma 26.ª – Saúde e cuidados de higiene
- Norma 27.ª – Frequência na instituição por parte da criança doente
- Norma 28.ª – Medicamentos
- Norma 29.ª – Cuidados de higiene
- Norma 30.ª – Vestuário e objetos de uso pessoal
- Norma 31.ª – Gabinete de Psicologia
- Norma 32.ª – Gabinete de Ação Social
- Norma 33.ª – Passeios ou deslocações
- Norma 34.ª – Participação dos encarregados de educação
- Norma 35.ª – Comunicação com as famílias
- Norma 36.ª – Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade
- Norma 37.ª – Atividades de exterior
- Norma 38.ª – Colónia
- Norma 39.ª – Saídas e passeios
- Norma 40.ª – Atividades extracurriculares

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES
- Norma 41.ª – Direitos das crianças e pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais
- Norma 42.ª – Deveres dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais
- Norma 43.ª – Direitos da Instituição
- Norma 44.ª – Deveres da Instituição
- Norma 45.ª – Contrato de prestação de serviços
- Norma 46.ª – Interrupção da prestação dos serviços dos encarregados de educação
- Norma 47.ª – Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador
- Norma 48.ª – Livro de reclamações
- Norma 49.ª – Livro de elogios
- Norma 50.ª – Livro de registo de ocorrências

CAPÍTULO VI – REGULAMENTO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES E MENSALIDADES
- Norma 51.ª – Conteúdo e âmbito de aplicação
- Norma 52.ª – Comparticipação familiar
- Norma 53.ª – Mensalidade
- Norma 54.ª – Encargos institucionais e complementares
- Norma 55.ª – Prazos e locais de pagamento
- Norma 56.ª – Multas por atraso de pagamento
- Norma 57.ª – Multas por ultrapassagem do período de funcionamento
- Norma 58.ª – Situações especiais de pagamento
- Norma 59.ª – Atraso acumulado dos pagamentos
- Norma 60.ª – Recusa dos pagamentos
- Norma 61.ª – Desistências

CAPÍTULO VII – PRINCÍPIOS ORIENTADORES
- Norma 62.ª – Determinação da CF
- Norma 63.ª – Valores das CF por valências
- Norma 64.ª – Conceito de agregado familiar
- Norma 65.ª – Rendimento anual ilíquido
- Norma 66.ª – Cálculo do rendimento
- Norma 67.ª – Despesas fixas anuais
- Norma 68.ª – Prova de rendimentos e despesas
- Norma 69.ª – Redução da comparticipação familiar mensal
- Norma 70.ª – Comparticipação Familiar Não Abrangida pelo Acordo de Cooperação
- Norma 71.ª – Atividades complementares
- Norma 72.ª – Situações particulares

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS
- Norma 73.ª – Alterações ao presente regulamento
- Norma 74.ª – Omissões e interpretação do regulamento
- Norma 75.ª – Proteção de dados (RGPD)
- Norma 76.ª – Bolsa de Voluntariado
- Norma 77.ª – Seguro escolar
- Norma 78.ª – Domicílio
- Norma 79.ª – Integração de lacunas
- Norma 80.ª – Disposição final
- Norma 81.ª – Entrada em vi

ANEXOS
- Quadro de comparticipações familiares
- Quadro 3 — Multas por ultrapassagem do período de funcionamento
- Outros anexos previstos no Regulamento

REGULAMENTO INTERNO
PRÉ-ESCOLAR – 2026/2027

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno da Creche tem como finalidade promover uma convivência harmoniosa entre todos os membros da comunidade educativa.
Define os princípios, direitos, deveres e regras de funcionamento a respeitar por todos os intervenientes.

CAPÍTULO I
Enquadramento, objetivos e serviços

Norma 1.ª
Natureza jurídica

A Associação Popular de Apoio à Criança (APAC) surgiu no final de 1974, na sequência de um movimento popular destinado à criação de uma estrutura de apoio às famílias e às crianças da freguesia de Póvoa de Santa Iria.
É uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), de natureza associativa e sem fins lucrativos, reconhecida como entidade pública e registada em 27/03/1987 na Direção-Geral de Ação Social.
A Instituição possui Acordos de Cooperação com o Instituto da Segurança Social, I. P., e protocolos com a Câmara Municipal de Vila Franca de Xira e com a União das Freguesias de Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa, no âmbito do apoio social e comunitário.

Norma 2.ª
Âmbito de aplicação

A APAC dispõe de dois equipamentos de Educação Pré-Escolar: a Sede, na Quinta da Piedade, e a delegação de Caniços, em Póvoa de Santa Iria. Tem acordos e protocolos com entidades públicas.

Norma 3.ª
Legislação aplicável

A APAC rege-se pela legislação em vigor aplicável às IPSS.

Norma 4.ª
Destinatários e objetivos

Destina-se a crianças dos 3 anos até à entrada no 1.º ano de escolaridade. Pretende promover o desenvolvimento pessoal, social, emocional e educativo, a autonomia, a cidadania, a igualdade de oportunidades, a criatividade, a comunicação e o pensamento crítico, envolvendo as famílias.

Norma 5.ª
Atividades e serviços

A APAC assegura:

- Cinco horas diárias de componente educativa;
- Apoio à família antes e depois das atividades educativas;
- Alimentação e cuidados adequados;
- Atendimento individualizado;

- Alargamento excecional do horário;
- Colónia aberta em junho;
- Atividades extracurriculares facultativas.

CAPÍTULO II
Processo de admissão dos utentes

Norma 6.ª
Inscrição/ Renovação da matrícula

1. A Instituição pode estabelecer o número de vagas disponível para cada ano letivo, de acordo com a capacidade definida.
2. As inscrições/renovações no Pré-Escolar devem ser efetuadas anualmente entre 1 e 15 de maio, ou no dia útil seguinte.
3. A inscrição no Pré-Escolar implica o pagamento da matrícula prevista no regulamento.
4. Apenas serão consideradas reunidas as condições de frequência quando o processo estiver devidamente instruído e os pagamentos aplicáveis estiverem regularizados.
5. As inscrições/renovações na Valência do Pré-escolar devem ser efetuadas, anualmente de 1 de maio a 15 de maio ou no dia útil imediato. O incumprimento do prazo mencionado para a inscrição, pode impedir a continuidade da frequência no ano letivo seguinte.
6. Apenas serão consideradas inscritas e com todas as condições reunidas para frequentar o Pré-escolar as crianças cujo processo se encontre devidamente instruído e cuja taxa de inscrição/renovação tenha sido integralmente paga. Na ausência de qualquer uma destas condições, a admissão da criança na APAC não poderá ser garantida:
    - Pela inscrição inicial será devida uma matrícula no valor de €70,00.
    - Pela renovação da matrícula será devido o valor de €40,00.
7. O incumprimento do prazo poderá impedir a continuidade da frequência no ano letivo seguinte.
8. É igualmente devido o pagamento do seguro, no valor indicado pela Instituição, sendo o valor previsto para o ano letivo em causa de €11,50.
9. A quotização de associado regularizada é obrigatória para todas as crianças que frequentem a Instituição.

Norma 7.ª
Condições de inscrição

1. A inscrição deverá ser efetuada nos Serviços Administrativos da APAC ou, quando solicitado, através de correio eletrónico, para efeitos de integração em lista de espera.
2. A ficha de inscrição deverá conter os dados necessários à identificação da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
3. A admissão fica condicionada à existência de vaga e à observância dos critérios de prioridade definidos no presente Regulamento.
4. O período de inscrição decorre ao longo de todo o ano, sem prejuízo dos prazos específicos estabelecidos para a renovação da frequência.

Norma 8.ª
Condições de admissão

São consideradas, entre outras, as seguintes situações:

- Crianças com necessidades educativas especiais ou em risco;

- Famílias com dificuldades económicas;
- Crianças que residam ou cujos pais trabalhem na área;
- Existência de irmãos na APAC;
- Famílias monoparentais ou numerosas.

Norma 9.ª
Admissão

1. O ingresso no Pré-escolar depende da existência de vaga e da posição preferencial da criança na lista de espera.
2. A proposta de admissão é elaborada pelo responsável técnico e submetida à apreciação da Direção.
3. Todas as admissões carecem de validação da Direção da APAC.
4. A decisão será comunicada aos responsáveis pela criança, preferencialmente por telefone e/ou correio eletrónico.
5. Para a abertura do processo individual, os encarregados de educação deverão entregar os documentos exigidos pela Instituição, devidamente preenchidos e atualizados.
6. Poderão ser solicitados, designadamente:
   a) Documentos de identificação dos elementos do agregado familiar;
   b) Cartão de Cidadão, número de identificação fiscal e número de identificação da Segurança Social ou equivalente;
   c) Boletim de Saúde;
   d) Boletim de Vacinas atualizado;
   e) Documento relativo a outro subsistema de saúde, quando aplicável;
   f) Duas fotografias tipo passe, a cores e atualizadas;
   g) Certidão ou decisão judicial relativa à regulação das responsabilidades parentais, quando aplicável;
   h) Documentos comprovativos da situação económica e familiar;
   i) Outros documentos necessários à adequada instrução do processo individual.
7. Os pais ou encarregados de educação deverão inscrever-se como associados da APAC, mediante pagamento da quota aplicável.
8. Após a admissão, deverá ser celebrado contrato escrito de prestação de serviços, no qual constem os direitos e deveres das partes.
9. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas para as quais não exista vaga, permanecerão em lista de espera.
10. Sempre que solicitado, poderá ser emitida declaração comprovativa da inexistência de vaga.
11. A admissão é decidida pela Direção Pedagógica e pela Direção Executiva. Após a aprovação, é criado o processo individual da criança e celebrado um contrato de prestação de serviços.

Na admissão são normalmente exigidos:

- Seguro escolar;
- Taxa de admissão
- Primeira mensalidade;
- Um décimo primeiro da mensalidade de agosto;
- Autorizações relativas à entrega da criança, medicação, fotografias, vídeos e saídas.

Norma 10.ª
Equipamento obrigatório

As crianças devem utilizar o bibe, o chapéu e, no verão, a camisola ou t-shirt identificativa da APAC. Não são permitidas alterações ao modelo ou aos acessórios.

Norma 11.ª
Acolhimento inicial

A adaptação é planeada com a família e não deve ultrapassar duas semanas. A permanência da criança pode ser inicialmente reduzida e aumentada de forma gradual. É permitido trazer um objeto de conforto.

Norma 12.ª
Processo individual da criança

O processo individual é constituído pelo processo administrativo e pelo processo de sala e deve manter-se atualizado.

Pode incluir:

- Consentimento para tratamento de dados pessoais;
- Documentos de identificação do agregado familiar;
- Contrato de prestação de serviços;
- Avaliação diagnóstica;
- Programa e relatório de acolhimento;
- Horário habitual da criança;
- Fichas de avaliação;
- Plano de Desenvolvimento Individual e respetivos relatórios;
- Informação médica, alergias, dietas e medicação;
- Relatórios médicos e de desenvolvimento, quando necessários;
- Autorizações relativas a fotografias, vídeos, plataformas digitais e saídas;
- Registos de presença e de ausências;
- Identificação das pessoas autorizadas a recolher a criança;
- Informação sociofamiliar;
- Apólice de seguro;
- Registos diários e de participação dos pais;
- Registo da cessação do contrato, quando aplicável.

O processo é arquivado em local que assegure a confidencialidade.

Deve ser atualizado sempre que ocorram alterações.

Os pais ou representante legal podem ter acesso à informação constante do processo, nos termos aplicáveis.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES, ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 13ª
Instalações

O Pré-escolar funciona em duas instalações:

Sede:

Rua Américo Costa nº1- Quinta da Piedade

2625-160 Póvoa de Santa Iria

Delegação dos Caniços:
Rua Fernando Pessoa – Quinta dos Caniços
2625-079 Póvoa de Santa Iria

Norma 14ª
Equipamentos

Sede:

a) 9 Salas destinadas às faixas etárias entre os 3 e os 6 anos;
b) Refeitório;
c) Instalações sanitárias;
d) Recreio;
e) Espaço destinado ao isolamento temporário de crianças que adoeçam subitamente.

Caniços

a) 2 Salas destinadas às faixas etárias entre os 3 e os 6 anos;
b) Refeitório;
c) Instalações sanitárias;
d) Recreio;
e) Espaço destinado ao isolamento temporário de crianças que adoeçam subitamente.

Norma 15.ª
Constituição dos grupos

Os grupos têm, em regra, entre 20 e 25 crianças. A sua organização pode ser homogénea ou heterogénea, de acordo com as necessidades pedagógicas.

Norma 16.ª
Equipas educativas de sala

Os grupos de 3 anos são acompanhados por uma educadora e duas auxiliares. Os grupos de 4 e 5 anos são acompanhados por uma educadora e uma auxiliar.

Norma 17.ª
Frequência

A criança deve reunir condições de saúde que permitam a frequência da instituição. Quando necessário, devem ser previamente assegurados os apoios adequados.

Norma 18ª
Órgãos de direção e coordenação

1. A administração e a gestão económica da Instituição competem à Direção, eleita pelos associados pelo período previsto nos Estatutos.
2. O Pré-escolar é da responsabilidade da Diretora Pedagógica e coordenada por uma Diretorata Técnica.
3. A responsabilidade técnica do Pré-escolar pode ser feita por um técnico designado para o efeito, durante

Norma 19.ª
Funcionamento geral

1. O ano Letivo inicia-se a dia 1 de setembro e termina a 31 de agosto do ano seguinte;
2. A APAC funciona, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 19h00.
3. É concedido um período de tolerância de 30 minutos, até às 19h30.
4. A ultrapassagem do período de tolerância determina a aplicação das penalizações previstas no presente Regulamento e nos respetivos anexos.
5. A Instituição encerra, em regra:
   a) Durante uma semana no início do mês de setembro, para manutenção e reorganização dos espaços;
   b) Nos feriados nacionais;
   c) No feriado municipal correspondente à Quinta-Feira da Ascensão;
   d) Na véspera de Natal;
   e) No dia 31 de dezembro;
   f) Na terça-feira de Carnaval.
5. A Direção poderá determinar o encerramento total ou parcial dos serviços quando ocorram situações excecionais que o justifiquem, designadamente greves, alterações da ordem pública, situações internas, epidemias, pandemias ou outras circunstâncias de força maior.

Norma 20.ª
Horários

1. A instituição funciona de segunda a sexta-feira, das 7h00 às 19h00:
   - Acolhimento: das 7h00 às 9h30;
   - Componente educativa: das 9h30 às 15h30;
   - Apoio à família: das 15h30 às 19h00.
   - A entrada depois das 9h30 deve ser previamente comunicada ou justificada.

Norma 21.ª
Receção e retorno das crianças

1. As crianças só podem ser entregues às pessoas previamente autorizadas. A chegada e a saída devem ser registadas.
2. A entrega a menores de 16 anos apenas pode ocorrer em situações excecionais, mediante termo de responsabilidade.
3. Em casos devidamente justificados, as entradas não são permitidas nos momentos de repouso (12h45 às 15h00), podem entrar até às 11:45 ou até 12h15 com o almoço dado. Caso seja mesmo necessário, só depois das 15:00.
4. No caso pais que não exerçam qualquer atividade profissional, a entrada deverá ser a partir das 8:30, com o objetivo de reduzir o tempo da criança em ambiente escolar, privilegiando assim o tempo de qualidade em família;
5. Os pais que não exerçam qualquer atividade profissional, mesmo que temporariamente, deverão recolher as crianças, obrigatoriamente, até às 17:00h;
6. O cumprimento dos horários é obrigatório para assegurar a participação nas atividades e o normal funcionamento dos grupos.
7. Não é permitida a interrupção das atividades extracurriculares.
8. Atrasos recorrentes serão analisados pela Coordenação e/ou Direção.

9. O incumprimento do horário, sem aviso prévio, pode impedir a entrada ou o fornecimento do almoço.
10. As horas de entrada e saída são registadas na plataforma ChildDiary.
11. O acesso às instalações é reservado aos pais/EE e às pessoas autorizadas no processo individual, mediante o sistema de controlo de acesso existente.

Norma 22.ª
Férias

1. As férias devem ser comunicadas antecipadamente, em impresso próprio.
2. Durante o ano letivo, devem ser marcados 22 dias úteis de férias, sendo obrigatório um período de 10 dias úteis consecutivos entre junho e agosto. Os restantes dias podem ser intercalados.
3. Alterações ou incumprimentos do período de férias inicialmente marcado ficam sujeitos a avaliação da Coordenação e da Direção (através de pretensão).

CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

Norma 23.ª
Alimentação

A alimentação está incluída na mensalidade. As ementas são supervisionadas por nutricionista. Alergias, intolerâncias e dietas especiais devem ser comunicadas e, quando necessário, comprovadas por declaração médica. A criança deve chegar à instituição com o pequeno-almoço tomado.

Norma 24.ª
Nutrição e alimentação

1. A APAC assegura uma alimentação adequada à idade e às especificidades culturais das crianças ou outras, através de ementas semanais elaboradas ou revistas por nutricionista.
2. A alimentação diária inclui reforço da manhã, almoço, lanche e reforço no final da tarde.
3. A Instituição informa as famílias sobre o leite e as papas utilizados. Produtos específicos solicitados pela família são da responsabilidade dos pais/EE.
4. As alergias alimentares devem ser comunicadas mediante declaração médica.
5. É aplicado o sistema HACCP, nos termos da legislação aplicável.
6.

Norma 25.ª
Horário das refeições

1. As refeições são fornecidas de acordo com a faixa etária, entre as 11:00 e as 11:30;
2. Sempre que necessário, é fornecido suplemento alimentar a meio da manhã e da tarde.
3. O regime alimentar é adequado às necessidades e à fase de desenvolvimento da criança.

Norma 26.ª
Saúde e cuidados de higiene

1. Em caso de doença súbita ou acidente, serão tomadas as diligências adequadas, de acordo com as orientações da Saúde 24 e dos serviços de saúde, sendo os pais/EE informados de imediato.
2. As doenças infeciosas sujeitas a afastamento temporário são as previstas na legislação aplicável. O período de afastamento depende da doença e mantém-se até cessar o risco de contágio.
3. O regresso após afastamento por doença depende da documentação médica exigível.

4. Situações de doença que impeçam a participação confortável e segura da criança nas atividades podem justificar o seu afastamento.
5. Outras doenças infeciosas de menor gravidade ou contagiosidade poderão não obrigar legalmente ao afastamento, mas a criança poderá ser aconselhada a permanecer em casa, de acordo com a situação
6. A medicação deve estar identificada e ser acompanhada de receita ou indicação médica. Em caso de doença ou acidente, a família é informada imediatamente.

Norma 27ª
Frequência na Instituição por parte da criança doente

A criança poderá frequentar a Instituição quando:

1. Não apresente sintomas cuja intensidade ou gravidade exijam cuidados médicos ou vigilância que a Creche não possa assegurar;
2. A sua presença não comprometa a saúde e segurança das restantes crianças;
3. Não seja portadora de doença que determine afastamento obrigatório;
4. As faltas prolongadas sejam justificadas nos termos legalmente aplicáveis.

Norma 28ª
Medicamentos

1. Os medicamentos devem, sempre que possível, ser administrados em casa.
2. Quando seja necessária a administração na Instituição:
   - O medicamento deve estar identificado com o nome da criança, dosagem, horário e período de administração;
   - Deve ser acompanhado de prescrição médica, quando aplicável;
   - A entrega deve ser feita a um elemento responsável da valência;
   - Pais/EE devem assinar a ficha de medicação na entrega e devolução.
   - O Paracetamol (Ben-U-Ron) poderá ser administrado mediante autorização dos pais/EE, em impresso próprio, após contacto telefónico com a família.
   - Medicamentos prescritos no âmbito de medicina alternativa dependem de termo de responsabilidade assinado pelos pais/EE.
   - A dosagem administrada será a indicada.

Norma 29ª
Cuidados de higiene

1. Os pais/EE devem assegurar a higiene e o asseio da criança, incluindo corpo, cabelo, unhas e vestuário.
   - ✓ Em caso de pediculose, a criança deverá permanecer em casa até a situação estar totalmente resolvida.
   - ✓ O incumprimento das condições básicas de higiene poderá determinar a suspensão da frequência ou comunicação às entidades competentes, quando aplicável.
   - ✓ A frequência será retomada após regularização da situação.

Norma 30ª
Vestuário e objetos de uso pessoal

- ➢ Os pais/EE são responsáveis pelas mudas de roupa, equipamentos, roupa de cama/catre e restantes objetos necessários.

- Chupetas e objetos de higiene devem ser devidamente identificados.
- A criança poderá trazer um objeto de transição que lhe proporcione conforto.
- A APAC não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais trazidos de casa.
- A partir dos 2 anos e até ao final do Pré-Escolar, é obrigatório o uso do bibe e chapéu da cor da respetiva sala, devidamente identificados.
- O equipamento de verão poderá ser utilizado quando as condições climatéricas o permitirem.
- O equipamento obrigatório deve ser adquirido na APAC.
- As encomendas e levantamento do equipamento realiza-se nos horários definidos/afixados nas secretarias;
- Não são permitidas alterações ao modelo ou acessórios definidos.
- O vestuário e calçado devem ser práticos, confortáveis e adequados à autonomia da criança.
- Nos dias de atividades extracurriculares deve ser utilizado o vestuário e calçado indicado.

Norma 31.ª
Gabinete de Psicologia

A Instituição dispõe de serviço de Psicologia para acompanhamento das crianças e famílias sempre que necessário.
A intervenção pode ser solicitada pelos encarregados de educação ou pela educadora responsável, mediante o respetivo consentimento e registo.

Norma 32.ª
Gabinete de Ação Social

O Gabinete de Ação Social intervém no apoio às famílias e na prevenção e acompanhamento de situações de carência, dificuldade ou vulnerabilidade social, promovendo a autonomia e o encaminhamento adequado.

Norma 33.ª
Passeios ou deslocações

Os passeios são comunicados com, pelo menos, oito dias de antecedência e exigem autorização escrita dos encarregados de educação. Os custos são pagos separadamente.

Norma 34.ª
Participação dos encarregados de educação

A participação das famílias é essencial. Devem fornecer informações relevantes, participar em reuniões, colaborar no Plano de Desenvolvimento Individual e, sempre que possível, nas atividades da instituição.

Norma 35.ª
Comunicação com as famílias

1. A comunicação com as famílias é realizada, nomeadamente, através da plataforma ChildDiary.

O acesso à aplicação depende do consentimento dos encarregados de educação.
A plataforma permite a documentação e comunicação segura com as famílias, de acordo com o RGPD.

2. Existe semanalmente um horário de atendimento aos pais/EE, mediante marcação.
3. O Plano Individual da Criança é validado e acompanhado com a participação dos pais/EE.
4. Semestralmente podem realizar-se reuniões ou ações com os encarregados de educação.
5. Os pais/EE podem consultar as informações constantes do processo individual, nos termos aplicáveis.
6. As famílias são incentivadas a participar nas atividades da Creche, de acordo com o Plano Anual de

Atividades e o projeto pedagógico.

Norma 36.ª
Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

As atividades são organizadas de acordo com as Orientações Pedagógicas para Creche, o projeto pedagógico da Instituição, o Projeto da Creche, o Plano Anual de Atividades e o plano de cada sala, respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

Norma 37.ª
Atividades de exterior

1. O Pré-escolar organiza passeios e atividades no exterior, integrados no projeto pedagógico e adequados à idade e ao desenvolvimento das crianças.
2. As saídas são acompanhadas pela equipa educativa e dependem de autorização prévia e escrita dos pais/EE.
3. Algumas atividades poderão implicar uma comparticipação financeira complementar.

Norma 38.ª
Colónia

A colónia aberta realiza-se em junho, durante uma ou duas semanas. Os encarregados de educação são informados previamente sobre o local, as atividades, horários e custos.
O transporte é feito por autocarros da instituição, caso não colida com o transporte escolar, ou contratados em regime de serviço ocasional.

Norma39ª
Saídas e passeios

1. A calendarização das atividades externas será comunicada atempadamente aos pais ou encarregados de educação.
2. A participação dependerá, quando exigido, de autorização escrita.
3. Os prazos de entrega das autorizações deverão ser respeitados.
4. A Instituição poderá não aceitar inscrições apresentadas fora do prazo.
5. Em caso de desistência após o prazo definido, poderão ser cobrados os custos já assumidos pela APAC, designadamente transportes, entradas ou serviços previamente contratados.
6. Os pais ou representantes legais poderão autorizar ou não a participação da criança.
7. As crianças que não participem serão encaminhadas para a sala ou grupo designado pela Instituição.
8. Nas saídas ao exterior, as crianças deverão transportar identificação com o nome e o contacto da APAC.

Norma 40.ª
Atividades extracurriculares

1. As atividades são facultativas e têm um custo adicional. Podem incluir música, natação, dança, karaté, ginástica ou outras, funcionando normalmente entre outubro e junho. Algumas destas atividades têm interrupções letivas, que serão informadas no início das atividades (outubro).
2. O seu funcionamento, horário, custo e regras específicas, são dados a conhecer no início de cada ano aos encarregados de educação/pais.
3. As atividades extracurriculares regem-se pelo respetivo regulamento das empresas parceiras.

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES

Norma 41.ª
Direitos das crianças e pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

São direitos:

- Ver respeitadas a identidade, privacidade, intimidade, usos e costumes;
- Ser tratados com consideração, dignidade e respeito pelas convicções religiosas, sociais, políticas e
- culturais;
- Ver satisfeitas as necessidades físicas, psíquicas e sociais;
- Receber informação sobre necessidades de apoio médico, psicológico ou terapêutico;

Conhecer as normas e regulamentos aplicáveis;

- Participar nas atividades de acordo com os interesses e necessidades da criança;
- Ter acesso à ementa semanal;
- Apresentar reclamações e sugestões de melhoria.

Norma 42.ª
Deveres dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

Compete aos pais/EE:

- Colaborar com a equipa da Creche, respeitando os serviços contratualizados;
- Tratar com respeito os trabalhadores e dirigentes da Instituição;
- Comunicar atempadamente alterações relevantes para o contrato;
- Participar, dentro das suas possibilidades, nas atividades;
- Efetuar atempadamente os pagamentos aplicáveis;
- Cumprir o presente Regulamento Interno e as restantes orientações da Instituição;
- Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, a interrupção temporária ou definitiva do serviço.

Norma 43.ª
Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

- Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e exercer livremente a sua atividade;
- Beneficiar da corresponsabilização do Estado nos termos aplicáveis;
- Averiguar a situação real do agregado familiar para efeitos de admissão;
- Exigir o cumprimento das condições acordadas no ato de admissão;
- Suspender a frequência quando os pais/EE violem grave ou reiteradamente as regras do regulamento e prejudiquem o funcionamento dos serviços ou o relacionamento com terceiros.

Norma 44.ª
Deveres da Instituição

Compete à Instituição:

- Respeitar a individualidade das crianças e famílias;
- Garantir condições adequadas ao funcionamento da resposta social;
- Assegurar profissionais com formação e qualificações adequadas;
- Promover uma gestão sustentável e de qualidade;
- Colaborar com a Segurança Social e demais parceiros;

- Prestar os serviços previstos no regulamento;
- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços;
- Manter os processos individuais atualizados;
- Garantir a confidencialidade dos dados.

Norma 45.ª
Contrato de prestação de serviços

É celebrado contrato escrito com os pais ou responsáveis, onde constam os direitos e obrigações das partes.

- Um exemplar é entregue aos pais/EE e outro arquivado no processo individual da criança.
- Qualquer alteração ao contrato deve ser acordada e assinada pelas partes, podendo resultar em novo contrato ou adenda.

Norma 46.ª
Interrupção da prestação dos serviços dos encarregados de educação

As ausências especiais devem ser comunicadas por escrito. Em caso de doença, deve ser apresentada declaração médica quando aplicável.

1. As férias devem ser comunicadas com pelo menos 3 dias de antecedência e devidamente justificadas.
2. As ausências por doença não são consideradas férias.
3. Ausências injustificadas superiores a 30 dias consecutivos serão consideradas denúncia do contrato pelos pais/EE.

Norma 47.ª
Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A prestação de serviços pode cessar por denúncia ou resolução do contrato ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. A violação culposa da antecedência mínima de 30 dias implica o pagamento ao outro outorgante de uma indemnização correspondente a um IAS.

Norma 4.8ª
Livro de reclamações

1. A Instituição dispõe de Livro de Reclamações físico e eletrónico, nos termos legais.
2. O livro físico está disponível durante o horário de expediente e durante o período de funcionamento da creche.

Norma 49.ª
Livro de elogios

A Instituição dispõe de Livro de Elogios, destinado ao registo de mensagens de reconhecimento e valorização das equipas e da Instituição.

Norma 50.ª
Livro de registo de ocorrências

A Instituição dispõe de um documento de Registo de Ocorrências destinado ao registo de incidentes ou situações ocorridas no funcionamento da resposta social.

CAPÍTULO VI
REGULAMENTO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES E MENSALIDADES

Norma 51.ª
Conteúdo e âmbito de aplicação

O presente regulamento define as normas orientadoras do cálculo e do pagamento das comparticipações familiares e das mensalidades e aplica-se aos Encarregados de Educação (E.E.) dos utentes de todas as valências da Associação Popular de Apoio à Criança (APAC) pela utilização dos seus equipamentos e dos serviços por esta prestados.

Norma 52.ª
Comparticipação familiar

1. Por comparticipação familiar (expressão que passa a ser designada por CF) considera-se o valor pago pelo E.E. do utente pela utilização dos equipamentos e serviços proporcionados pela Instituição, determinado em função do escalão de rendimento indexado à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).

2. Na valência de Pré-Escolar compreendem unicamente as atividades da componente social (alimentação, guarda e animação das crianças) já que a componente educativa é apoiada pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI).

Norma 53.ª
Mensalidade

A mensalidade é o valor apresentado aos pais, mensalmente, para pagamento, integrando unitariamente a CF, o valor das atividades socioeducativas complementares, de inscrição facultativa (ex.: passeios, atividades desportivas, colónias, etc.) e restante equipamento necessário à frequência da Instituição (ex.: bibes, panamás, etc.).

Norma 54.ª
Encargos Institucionais e Complementares

Entendem-se por encargos institucionais e complementares, todos os encargos a suportar pelos pais/EE (previstos nos Estatutos da APAC, no presente Regulamento ou no Regulamento Interno) de pagamento obrigatório, sendo esta condição essencial para a frequência da Instituição, nomeadamente:

1. A matrícula no valor de 70 euros, para novas admissões
2. A renovação de matrícula, no valor de 40 euros, para as crianças que já frequentam a APAC;
3. O Seguro Escolar, no valor de 10,50 euros anuais, pago na mensalidade de setembro;
4. A quotização de associado, no valor de 24 euros anuais, a cobrar com a mensalidade de janeiro.

Norma 55.ª
Prazos e locais de pagamento

O pagamento das atividades complementares deve ser efetuado entre os dias 1 e 10 do mês a que respeitam, nas secretarias da APAC.

O prazo poderá ser prorrogado:

a) Até ao dia útil seguinte, quando o dia 10 coincida com fim de semana, feriado ou ponte;

b) Até à data determinada pela Direção, quando o motivo seja imputável à Instituição.

Norma 56.ª
Multas por atraso de pagamento

O pagamento efetuado após o prazo definido implica uma multa diária, em dias úteis, de 1 €, a pagar juntamente com a mensalidade.

Norma 57.ª
Multas por ultrapassagem do período de funcionamento

1. O período de funcionamento diário é das 07h00 às 19h00, com tolerância até às 19h30.
2. A permanência da criança após o período de tolerância implica a aplicação das multas previstas no Quadro 1.
3. Não serão aplicadas multas em situações de atraso geral dos transportes públicos, perturbações rodoviárias publicamente conhecidas ou outras situações avaliadas pela Direção.

Norma 58.ª
Situações especiais de pagamento

1. Em caso de dificuldade ou impossibilidade de pagamento, os interessados devem comunicar a situação por

escrito à Direção antes do prazo limite.

2. Após análise, poderão ser acordadas formas e prazos de pagamento, reduzidos a escrito.

O incumprimento do acordo será considerado recusa de pagamento, aplicando-se as disposições previstas no regulamento.

Norma 59.ª
Atraso acumulado dos pagamentos

Quando exista atraso acumulado de um mês e não tenha sido acionado o procedimento de negociação previsto na norma anterior, a criança será automaticamente suspensa da frequência.
A retoma poderá ocorrer mediante:
a) Pagamento integral e imediato das mensalidades em atraso e respetivas multas; ou
b) Aceitação do procedimento previsto no regulamento.

Norma 60.ª
Recusa dos pagamentos

Os casos de recusa de pagamento de valores em dívida à Instituição serão encaminhados para o Tribunal da Comarca de Vila Franca de Xira, após aviso prévio aos interessados.

Norma 61.ª
Desistências

O pedido de desistência deve ser apresentado em impresso próprio, disponível na Secretaria, com uma antecedência mínima de 30 dias, obrigatoriamente no início do mês anterior à data da desistência.

CAPÍTULO VII

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES E MENSALIDADES

Norma 62.ª
Determinação da CF

A CF é determinada de forma proporcional ao rendimento do Agregado Familiar, com base nos seis escalões de rendimento indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida Constantes no Quadro 1 do anexo ao presente regulamento.

Norma 63.ª
Valores das CF por valências

1. Nas valências de Pré-Escolar e CATL os valores das CF (com ou sem Acordo) são calculados pela aplicação de uma determinada percentagem de acordo com cada escalão de rendimento *per capita*, conforme o disposto no Quadro 2 do anexo respetivo, estando sujeitos ainda à seguinte disposição:

a) Os valores calculados são arredondados para os euros imediatamente acima/abaixo, consoante a situação.

3. Aplica-se o pagamento da mensalidade do mês de agosto (1/11), repartida pelas 11 mensalidades (setembro a julho) em todas as valências.

Norma 64.ª
Conceito de agregado familiar

Entenda-se por Agregado Familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de casamento, parentesco, afinidade, filiação, adoção, união de facto, pessoa a quem tenha sido atribuído o poder paternal ou outras situações, em que ocorra a vivência em economia comum.

Norma 65.ª
Rendimento anual ilíquido

O valor do rendimento anual ilíquido do Agregado Familiar é o resultado da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título (inclui: rendimento de Licença de Maternidade, Abono de Família, Baixas, Subsídios Sociais ou de Desemprego, Rendimento Social de Inserção ou similar, Pensões, Bolsas de Estudo, Rendimentos Prediais, e Rendimentos de Capitais), por cada um dos seus elementos.

Norma 66.ª
Cálculo do rendimento

O cálculo do rendimento *per capita* mensal do Agregado Familiar é executado de acordo com a seguinte fórmula:

RC= (RAF/12 – D)/N

Sendo que:

RC = rendimento *per capita*;

RAF= rendimento anual ilíquido do Agregado Familiar;

D = despesas mensais fixas;

N = número de elementos do Agregado Familiar;

Norma 67.ª
Despesas fixas anuais

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, são consideradas as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, nomeadamente o IRS e a Taxa Social Única ou outra equivalente;

b) A renda da casa ou a prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica do utente, comprovada por declaração médica;
d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, comprovado através de documento mensal, com identificação do titular da despesa.

2. O Somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) são consideradas até ao limite máximo de doze vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) do ano a que respeitam os Rendimentos apresentados.

Norma 68.ª
Prova de rendimentos e despesas

1. A prova dos rendimentos declarados é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, legais e adequados, de natureza fiscal, como a Declaração do IRS ou outros.
2. Em situações de pais solteiros/separados/divorciados, ou em qualquer outra situação prevista legalmente, devem proceder à entrega do IRS de ambos. Nos casos em que não seja disponibilizada uma das Declarações de IRS, a APAC determinará um montante, a definir pela Direção, de acordo com o escalão apurado a partir do *Rendimento Per Capita* do único documento entregue, como valor de "Pensão de Alimentos", em substituição dos rendimentos do progenitor, não comunicados.
3. A prova das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número 1 do artigo anterior, é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos legais, considerados adequados e conclusivos pela Direção. Por exemplo: a prova dos encargos (empréstimo) com a habitação própria e permanente é feita através da apresentação de documentos bancários respeitantes aos meses de janeiro e dezembro apenas, correspondentes ao ano civil a que diz respeito a Declaração do IRS a apresentar, calculando-se a partir desses (2) um valor médio, que multiplicado por doze (12) refletirá o valor anual dos referidos encargos.
4. Em caso de dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos apresentados, ou da sua não apresentação, pode a Direção da APAC determinar as CF de acordo com rendimentos presumidos.
5. Caberá aos Agregados Familiares abrangidos pelo disposto no número anterior fazer a prova da veracidade da declaração de rendimentos apresentada e assim, da eventual ilegitimidade das CF determinadas pela Direção.
6. No caso de algum dos elementos do Agregado Familiar se encontrar em situação de desemprego ou em qualquer outra que justifique uma avaliação especial, é obrigatório fazer prova mensal da mesma, através de um documento que seja considerado adequado.
7. No caso de alteração do agregado familiar no decorrer do presente ano letivo, somente haverá atualização da comparticipação familiar do utente aquando da entrada em vigor do regulamento das comparticipações familiares do ano letivo seguinte.

Norma 69.ª
Redução da comparticipação familiar mensal

1. Haverá lugar a uma redução de **10%** do valor diário da CF correspondente, apenas quando o utente estiver ausente da Instituição por motivo de férias e ou doença, por um período **que exceda 15 dias seguidos,** devidamente fundamentado através de documentos comprovativos (ex. Declaração médica ou Hospitalar, Documento da Instituição de marcação de férias, etc.).
2. Sempre que um utente da APAC, tiver ou vier a ter irmãos a frequentar a instituição, é aplicado apenas estes (irmãos) um desconto de 10% no valor da sua mensalidade. Sendo que qualquer utente a frequentar a Creche (gratuitidade) não é considerado para aplicação do mesmo (desconto).
3. Em caso de calamidade, em que os organismos de saúde ou outros possam decretar o encerramento temporário da instituição, a redução da comparticipação familiar será decidida pela Direção.

Norma 70.ª
Comparticipação Familiar Não Abrangida Pelo Acordo de Cooperação

A Tabela "Não Abrangida por Acordo de Cooperação (NAAC) ", Anexos - Quadro 3, aplica-se a todos os utentes que já frequentem ou que venham a ser admitidos para a valência do Pré-escolar, no ano letivo 2025/2026, e que se verifique que estão para além das vagas contempladas com Acordo de Cooperação (AC), Sede 121 e Caniços 49 (170).

A seleção para integrar as vagas existentes (220) em Pré-escolar, sejam elas com ou sem Acordo, inicia-se por uma seriação das crianças, lista disponível na secretaria, a partir do seu número de utente, do mais antigo para o mais recente, até ocuparem as primeiras 170 vagas, todas as outras passam a integrar a Tabela NAAC.

É ainda de referir que pelas características da tipologia dos Acordos de Cooperação, que é atribuído por espaço físico/edificado, implica que os Caniços tenham um AC próprio, levando a que todos os utentes aí colocados estejam obrigatoriamente contemplados.

Norma 71.ª
Atividades complementares

1. As atividades complementares de natureza social ou pedagógica, de frequência facultativa com a duração regular de todo o Ano Letivo, assim como as atividades desportivas e os transportes escolares/internos (Quadro 3), são integralmente pagas pelos Pais interessados. Em caso de desistência, o procedimento a efetuar será o previsto no Artigo 21º do presente regulamento.
2. Nas atividades pontuais, tais como passeios, colónias de praia, colónias de férias, etc., o procedimento de pagamento e de desistência será publicado juntamente com a informação de cada atividade.

Norma 72.ª
Situações particulares

1. A Direção poderá deliberar a redução ou a negociação de formas especiais de pagamento das CF sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do Agregado Familiar ou por outras razões específicas objetivas, se conclua da onerosidade efetiva ou ocasional dos encargos respetivos.
2. Sempre que os documentos referidos no nº1 do Artigo 11º não sejam entregues no período determinado pela Direção, publicamente afixado e comunicado aos pais, será aplicada a CF máxima até à apresentação dos mesmos, sem efeitos retroativos.

3. Conforme as condições de resposta e procura, a Direção poderá alargar a frequência de crianças e jovens até ao Ensino Secundário.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 73ª
Alterações ao presente regulamento

1. O regulamento será revisto sempre que ocorram alterações no funcionamento ou na legislação/tabela aplicável, tendo como objetivo a melhoria dos serviços.
2. As alterações serão comunicadas aos pais/EE com pelo menos 30 dias de antecedência relativamente à sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito de resolução do contrato nos termos aplicáveis.
3. Um exemplar do Regulamento Interno estará disponível na Plataforma ChildDiary, será e enviado por correio eletrónico aquando da celebração do contrato.
4. Uma cópia em papel ficará disponível no placar de informações e na Secretaria para consulta.

Norma 74.ª

Omissões e interpretação do regulamento

Nos casos omissos ou sempre que o articulado suscite dúvidas de interpretação, competirá à Direção deliberar, tendo por referência a legislação em vigor, os Estatutos da APAC e os demais regulamentos internos aplicáveis.

Norma 75.ª
Proteção de dados (RGPD)

1. Os familiares dos utentes autorizam o tratamento dos dados pessoais fornecidos ou recolhidos no âmbito da prestação dos serviços, exclusivamente para os fins relacionados com essa prestação.
2. Os dados poderão ser comunicados às autoridades públicas e seguradoras contratadas, quando legalmente necessário e apenas na medida indispensável.
3. Os dados serão conservados durante o período de frequência da Instituição, nos termos aplicáveis.
4. A divulgação, publicação ou partilha de fotografias, vídeos ou gravações que incluam crianças, famílias ou colaboradores em redes sociais ou outras plataformas depende de autorização e fundamento legal adequado.

   A captação legítima de uma imagem não implica, por si só, autorização para a sua publicação ou partilha.

   Qualquer divulgação deve respeitar o RGPD, os direitos de imagem e as regras estabelecidas pela Instituição.

Norma 76.ª
Bolsa de Voluntariado

A APAC poderá criar bolsas de voluntariado para apoiar, de forma regular ou pontual, as suas atividades.
O voluntariado terá caráter complementar e não poderá substituir trabalhadores, postos de trabalho ou funções que devam ser asseguradas por profissionais contratados.
Os voluntários serão integrados de acordo com as necessidades da APAC, as suas competências e disponibilidade, contribuindo para o reforço das atividades e para o envolvimento da comunidade.

Norma 77.ª
Seguro escolar

1. As condições gerais e particulares da apólice de Seguro de Acidentes Pessoais de Grupo encontram-se disponíveis para consulta nos serviços administrativos e no processo individual da criança.
2. A Instituição não se responsabiliza nem procede ao pagamento de danos em óculos ou próteses dentárias quando estes se encontrem excluídos pelas condições da apólice.
3.

Norma 78.ª
Domicílio

Para efeitos de comunicações e notificações, considera-se convencionado o domicílio indicado pelos responsáveis dos utentes, sendo válidas as comunicações enviadas para essa morada, nos termos aplicáveis.

Norma 79.ª
Integração de lacunas

As eventuais lacunas serão integradas pela Direção da Instituição, mediante aplicação da legislação em vigor e dos princípios orientadores da resposta social.

Norma 80.ª
Disposição final

O presente Regulamento deverá ser interpretado em conformidade com a legislação aplicável, os Estatutos da APAC, o contrato de prestação de serviços e os princípios da proteção da criança, da proporcionalidade, da boa-fé, da confidencialidade e da cooperação entre a Instituição e as famílias.

Norma 81.ª
Entrada em vigor

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor em 9 de setembro de 2026.

Data da aprovação:
Póvoa de Santa Iria, 30 de agosto de 2026.

A Direção da APAC

ANEXOS

QUADRO 1 – Multas Referentes à ultrapassagem do período de Funcionamento (Norma 54ª)

HORÁRIO		VALOR DA MULTA
GERAL	CRECHE FAMILIAR	
Das 19h30 às 19h45	Das 19h15 às 19h30	6 €
Das 19h45 às 20h00	Das 19h30 às 19h45	8 €
Das 20h00 às 20h30	Das 19h45 às 20h15	12 €
Depois das 20h30	Depois das 20h15	22 €

QUADRO 2 – Tabela de preços dos equipamentos

Equipamento	Preço
Bibe	29€
Nome bordado	3,50€
Panamá	12€
T-shirt	9,50€
Lençol	19,50€
Boné	6,50€
Casaco	19,50€
Toca de natação	5,50€

QUADRO 3 – Comparticipação familiar no Pré-Escolar

TABELA ABRANGIDA PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO

Escalões	Rendimento Per Capita	%	Comparticipação Familiar
1º	276,00 €	> 15,0	101,00 €
2º	276,01€ a 460,00€	> 22,5	113,00€ a 144,00€
3º	460,01€ a 644,00€	> 27,5	161,00€ - 195,00€
4º	644,01€ a 920,00€	≥ 30,0	208,00,€ - 276,00€
5º	920,01€ a 1.380,00€	< 32,5	282,00,€ - 394,00€
6º	1.380,01€ ou superior	< 35,0	417,00 €

Quadro 2 - Comparticipação Familiar no Pré-Escolar (artº 6º)

TABELA NÃO ABRANGIDA PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO

Escalões	Rendimento Per Capita	%	Comparticipação Familiar
1º	276,00 €	> 15,0	126,00 €
2º	276,01€ a 460,00€	> 22,5	143,00€ - 174,00€
3º	460,01€ a 644,00€	> 27,5	191,00€ - 225,00€
4º	644,01€ a 920,00€	> 30,0	243,00€ - 311,00€
5º	920,01€ a 1.380,00€	> 32,5	317,00€ - 429,00€*
6º	1.380,01€ ou superior	< 35,0	457,00 €

* Valor ajustado para o referencial de sustentabilidade da valência

Póvoa de Santa Iria 14 de julho de 2026

A Direção da APAC

APAC

ASSOCIAÇÃO POPULAR DE APOIO À CRIANÇA

SEDE:
Rua Américo Costa nº1 – Quinta da Piedade
2625-160 Póvoa de Santa Iria
Tel. 219 592 507 * Fax 219 564 885

DELEGAÇÕES:
CANIÇOS
Rua Fernando Pessoa – Quinta dos Caniços
2625-079 Póvoa de Santa Iria
Tel. 219 593 689 * Fax 219 540 459

QUINTA DA PIEDADE – 2ª FASE
Rua Morgado da Póvoa nº 5
2625-229 Póvoa de Santa Iria
Tel. 219 540 450 * Fax 219 540 459

E-mail: apac@apac.pt

Website: www.apac.pt