

# APAC

---

ASSOCIAÇÃO POPULAR DE APOIO À CRIANÇA

## PRÉ-ESCOLAR



# Regulamento Interno

ANO LETIVO 2025-26

Funcionamento e Comparticipações Familiares



## INDICE

<b>INTRUDUÇÃO.....</b>	<b>Pág.3</b>
<b>CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	
Norma 1ª Natureza jurídica.....	Pág.3
Norma 2ª Âmbito de aplicação.....	Pág.3
Norma 3ª Disposições aplicáveis.....	Pág.3
Norma 4ª Objetivos do regulamento.....	Pág.4
Norma 5ª Objetivos da resposta social .....	Pág.4
Norma 6ª Atividades e serviços.....	Pág.5
<b>CAPITULO II – PROCESSO DE INSCRIÇÃO/ADMISSÃO</b>	
Norma 7ª Condições de inscrição.....	Pág.5
Norma 8ª Critérios de prioridade na admissão.....	Pág.6
Norma 9ª Admissão.....	Pág.6
Norma 10ª Renovação da matrícula.....	Pág.7
Norma 11ª Cessação do contrato.....	Pág.7
Norma 12ª Acolhimento inicial.....	Pág.8
Norma 13ª Processo Individual da criança.....	Pág.8
<b>CAPITULO III- INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b>	
Norma 14ª Instalações.....	Pág.10
Norma 15ª Frequência.....	Pág.10
Norma 16ª Órgãos de Direção e Coordenação.....	Pág.10
Norma 17ª Funcionamento geral.....	Pág.10
Norma 18ª Horários de entrada.....	Pág.11
Norma 19ª Retorno.....	Pág.12
Norma 20ª Saídas e espetáculos programados.....	Pág.12
Norma 21ª Férias dos utentes.....	Pág.12
<b>CAPITULO IV- PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS</b>	
Norma 22ª Nutrição e alimentação.....	Pág.13
Norma 23ª Horário das refeições.....	Pág.13
Norma 24ª Saúde.....	Pág.13
Norma 25ª Frequência na Instituição por parte da criança doente.....	Pág.14
Norma 26ª Medicamentos.....	Pág.14
Norma 27 Cuidados de higiene.....	Pág.15
Norma 28ª Vestuário e objetos de uso pessoal.....	Pág.15
Norma 29ª Gabinete de Psicologia.....	Pág.16
Norma 30ª Gabinete de Ação Social.....	Pág.16
Norma 31ª Articulação com os pais.....	Pág.16
Norma 32ª Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade.....	Pág.17
Norma 33ª Atividades de exterior.....	Pág.17
Norma 34ª Outras atividades/serviços prestados.....	Pág.18
<b>CAPITULO V- RECURSOS</b>	
Norma 35ª Equipamentos.....	Pág.19
Norma 36ª Constituição dos grupos.....	Pág.19
Norma 37ª Pessoal.....	Pág.20
Norma 38ª Direção técnica.....	Pág.20
<b>CAPITULO VI- DIREITOS E DEVERES</b>	
Norma 39ª Direitos das crianças e pais.....	Pág.20
Norma 40ª Deveres das crianças ou pais.....	Pág.21



Norma 41 <sup>a</sup> Direitos da Instituição.....	Pág.21
Norma 42 <sup>o</sup> Deveres da Instituição.....	Pág.22
Norma 43 <sup>a</sup> Contrato de prestação de serviços.....	Pág.22
Norma 44 <sup>a</sup> Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais.....	Pág.22
Norma 45 <sup>a</sup> Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador.....	Pág.23
Norma 46 <sup>a</sup> Livro de reclamações.....	Pág.23
Norma 47 <sup>a</sup> Livro de elogios.....	Pág.23
Norma 48 <sup>a</sup> Livro de registo de ocorrências.....	Pág.23

## **CAPITULO VII- COMPARTICIPAÇÕES E MENSALIDADES**

Norma 49 <sup>a</sup> Encargos institucionais e complementares.....	Pág.24
Norma 50 <sup>a</sup> Atividades complementares/extracurriculares.....	Pág.24
Norma 51 <sup>o</sup> Prazos e locais de pagamento.....	Pág.24
Norma 52 <sup>o</sup> Multas por ultrapassagem do período de funcionamento.....	Pág.24
Norma 53 <sup>o</sup> Determinação da CF.....	Pág.25
Norma 54 <sup>a</sup> Valores das CFs por valências.....	Pág.25
Norma 55 <sup>a</sup> Conceito de agregado familiar.....	Pág.25
Norma 56 <sup>a</sup> Rendimento anual liquido .....	Pág.25
Norma 57 <sup>a</sup> Cálculo do rendimento.....	Pág.25
Norma 58 <sup>a</sup> Despesas fixas anuais.....	Pág.26
Norma 59 <sup>a</sup> Prova de rendimentos e despesas.....	Pág.26
Norma 60 <sup>a</sup> Redução da comparticipação mensal familiar.....	Pág.27
Norma 61 <sup>o</sup> Comparticipação Familiar Não Abrangida Pelo Acordo de Cooperação..	Pág.27
Norma 62 <sup>a</sup> Atividades complementares.....	Pág.28
Norma 63 <sup>a</sup> Situações particulares.....	Pág.28
Norma 64 <sup>a</sup> Normas de pagamento.....	Pág.28
Norma 65 <sup>a</sup> Multas por atraso de pagamento.....	Pág.28
Norma 66 <sup>a</sup> Situações especiais de pagamento.....	Pág.29
Norma 67 <sup>a</sup> Atraso acumulado dos pagamentos.....	Pág.29
Norma 68 <sup>a</sup> Recusa dos pagamentos.....	Pág.29
Norma 69 <sup>a</sup> Desistências.....	Pág.29
Norma 70 <sup>a</sup> Revisão e validade das CAF´s.....	Pág.30

## **CAPITULO VIII- DISPOSIÇÕES FINAIS**

Norma 71 <sup>a</sup> Seguro escolar.....	Pág.30
Norma 72 <sup>a</sup> Proteção de dados (RGPD).....	Pág.30
Norma 73 <sup>a</sup> Domicilio.....	Pág.30
Norma 74 <sup>a</sup> Revisão do regulamento.....	Pág.31
Norma 75 <sup>a</sup> Alterações ao presente regulamento.....	Pág.31
Norma 76 <sup>a</sup> Omissões e interpretações do regulamento.....	Pág.31
Norma 77 <sup>a</sup> Integração de lacunas.....	Pág.31
Norma 78 <sup>a</sup> Entrada em vigor.....	Pág.31

## **ANEXOS**

Quadro 1- Escalonamento para cálculo das CF.....	Pág.32
Quadro 2- Comparticipação familiar no Pré-escolar.....	Pág.33
Quadro 3- Multas referentes á ultrapassagem do período de funcionamento.....	Pág.34



## **REGULAMENTO INTERNO**

**2025/2026**

### **INTRODUÇÃO**

O Regulamento Interno do Pré-escolar tem como finalidade a promoção de uma harmoniosa convivência entre todos os membros da comunidade educativa.

Para tal, nele são descritos os princípios e regras a respeitar por todos os intervenientes.

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Norma 1ª Natureza jurídica**

A Associação Popular de Apoio à Criança (APAC) surgiu em finais de 1974, na sequência de um amplo movimento popular, para a criação de uma estrutura de apoio às famílias e às crianças na freguesia da Póvoa de Santa Iria.

É uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), de tipo associativo e sem fins lucrativos. Foi reconhecida como entidade pública e registada em 27/03/1987 na Direção Geral de Ação Social.

A Instituição beneficia de Acordos de Cooperação celebrados com o Instituto de Solidariedade e Segurança Social do Centro Distrital de Lisboa, na área de Infância e Juventude. Estão também formalizados protocolos com a Câmara Municipal de Vila Franca de Xira e com a União das Freguesias da Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa, no âmbito do apoio social e comunitário.

##### **Norma 2ª Âmbito de aplicação**

O Pré-escolar funciona em dois equipamentos com uma resposta total de 224 utentes: Na Sede com 7 salas (Rua Américo Costa nº1 – Quinta da Piedade, Póvoa de Santa Iria) e na Delegação dos Caniços com 2 salas (Rua Fernando Pessoa – Quinta dos Caniços, Póvoa de Santa Iria).

##### **Norma 3ª Disposições aplicáveis**

Em termos de legislação, a APAC rege-se pelas normas legais em vigor, definidas para as IPSS, pelas entidades competentes (*Lei n.º 5/97 de 10 de Fevereiro Lei Quadro da Educação Pré-Escolar*).



### **Norma 4ª**

#### **Objetivos do regulamento**

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e os demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do pré-escolar, enquanto estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa das crianças e/ou encarregados de educação ao nível da gestão das respostas sociais.

### **Norma 5ª**

#### **Destinatários e objetivos da resposta social**

São destinatários da Educação Pré-Escolar, as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1.º ano do ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

São objetivos da educação pré-escolar:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática 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, incutindo 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 e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
- j) Estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.



## **Norma 6ª** **Atividades e serviços**

1. O sector da Educação Pré-Escolar está organizado para dar resposta à área educativa e ao apoio à família, com um horário que permita uma resposta abrangente às necessidades profissionais dos pais. Assim, é prestado um conjunto de atividades e serviços.

### **Componente letiva**

A componente letiva consiste em cinco horas diárias intencionalmente planeadas, desenvolvidas e avaliadas pelo/a educador/a de infância. Esta componente é da responsabilidade do/a educador/a, a quem compete:

- a) Promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e o seu bem-estar;
- b) Construir e gerir o currículo, criando oportunidades para a realização de aprendizagens significativas e globalizantes, planeadas e avaliadas com a participação das crianças;
- c) Envolver as equipas educativas, as famílias e a comunidade na ação educativa.

### **Componente de apoio à família**

A componente de apoio à família assegura o acompanhamento dos momentos antes e depois da componente letiva, assim como o apoio em atividades desenvolvidas pelo/a educador/a no período letivo.

### **Serviços prestados**

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Alimentação cuidada, fornecida pela APAC, mediante ementas semanais validadas por técnicos qualificados e afixadas/publicadas em local visível/disponível e adequado, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Alimentação diária, constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
- d) Adequação da dieta alimentar, no caso de a criança ser alérgica a algum alimento, facto que deve ser comunicado à Instituição.
- e) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
- f) Alargamento de horário de funcionamento, pelo prazo de 30 minutos após o encerramento, em situações imprevistas/inesperadas;
- g) Colónia aberta com duração de 1 a 2 semanas, de segunda a sexta-feira, durante o mês de junho.
- h) Atividades extracurriculares facultativas, de animação e de apoio à família;

## **CAPÍTULO II** **PROCESSO DE INSCRIÇÃO/ADMISSÃO**

### **Norma 7ª** **Condições de inscrição**

1. Deverá ser efetuada nos Serviços Administrativos ou por via de e-mail, quando solicitada, para entrada na lista de utentes em espera;



2. A ficha de inscrição disponibilizada deverá apresentar os dados necessários que constam do Cartão de Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
3. Qualquer inscrição só poderá ser efetuada após o nascimento da criança;
4. A admissão obedecerá às vagas existentes nas faixas etárias de cada valência;
5. O período de inscrição decorre ao longo de todo o ano.

### **Norma 8ª**

#### **Critérios de prioridade na admissão**

As inscrições decorrem ao longo de todo o ano letivo, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, disponibilizada pela Instituição.

As crianças ficam em lista de espera de acordo com a ordem de inscrição e são admitidas na instituição conforme as vagas disponíveis, segundo os seguintes critérios:

1. Filhos de funcionários;
2. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
3. Crianças em situação de risco:
  - Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
  - Crianças com necessidades educativas especiais;
  - Famílias de baixos recursos económicos;
  - Crianças de famílias monoparentais ou Crianças de famílias numerosas;
4. Crianças residentes na área geográfica das respostas sociais;
5. Crianças cujos encarregados de educação trabalhem na área das respostas sociais.

### **Norma 9ª**

#### **Admissão**

1. O ingresso de uma criança no Pré-escolar, passa pela existência de vagas e pelo critério da posição preferencial;
2. Recebida a admissão, a mesma é analisada pelo responsável técnico, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submeter à Direção;
3. Todas as admissões passam, obrigatoriamente, pela respetiva validação por parte da Direção, sendo esta soberana nas suas determinações;
4. Da decisão será dado conhecimento aos responsáveis pelas crianças, por via telefone e/ou correio eletrónico;
5. Para proceder à abertura de um Processo Individual das crianças, os encarregados de educação deverão entregar os documentos facultados devidamente preenchidos
6. Cópias dos seguintes documentos /elementos comprovativos:
  - Fotocópias dos documentos de identificação dos elementos do agregado familiar (B.I./Cartão de Cidadão, Cartão de Contribuinte do regime fiscal e cartão de beneficiário do regime de Segurança Social ou equiparado
  - Fotocópia do Boletim de Saúde;
  - Fotocópia do Boletim do Registo de Vacinação atualizado;



- Fotocópia de outro subsistema de saúde (facultativo);
  - Duas fotografias, tipo passe a cores, atualizadas;
  - Certidão de Sentença Judicial de Regulação do poder paternal, quando aplicável;
7. Os pais/encarregados de educação deverão inscreverem-se como associados da APAC (valor da quota 2.00€ mês/ano civil);
  8. Após a admissão, o encarregado de educação que deverá ser, obrigatoriamente, associado da instituição, terá que celebrar um Contrato de Prestação de Serviços que especifica os direitos e deveres das partes;
  9. As crianças que reúnam as condições de admissão mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, passam a constar da lista de candidatos e o seu processo fica arquivado na lista de espera;
  10. No caso de não existirem vagas, poderá ser passada uma Declaração que confirma tal situação.

### **Norma 10ª**

#### **Inscrição/Renovação da matrícula**

1. A renovação de frequência no Pré-escolar, em cada ano letivo, processa-se automaticamente de acordo com o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços. No entanto, a Instituição reserva-se ao direito de, em caso de necessidade e de acordo com número de utentes pré-estabelecido no Pré-escolar, a estabelecer um número de vagas por cada ano letivo que se inicia, passando desta forma por uma inscrição obrigatória nos 3 anos.
2. As inscrições na Valência do Pré-Escolar devem ser efetuadas, anualmente de 1 de Junho a 15 de Julho, ou dia útil imediato, atualizando os dados. O incumprimento do prazo mencionado para a inscrição, impede a continuidade da frequência no ano letivo seguinte.
3. A inscrição no Pré-Escolar, obriga a efetuar o pagamento de uma matrícula por utente, no valor de 65,00€ cobrado na primeira mensalidade do ano letivo. Sendo de 35,00€ para as crianças que renovam a matrícula;
4. A quotização de associado regularizada é obrigatória para todas as crianças que frequentem a Instituição.

### **Norma 11ª**

#### **Cessação ao contrato**

1. Como consta no Contrato de Prestação de Serviços, este pode cessar por mútuo acordo, mediante comunicação escrita em impresso próprio, disponível nos Serviços Administrativos da Instituição, com a antecedência mínima de 30 dias em relação ao seu termo, devendo ser entregue nos Serviços Administrativos no primeiro dia útil do mês anterior àquele em que ocorrer a desistência/cessação do contrato.
2. À data de entrega do referido documento não podem existir dívidas à Instituição (CF em atraso ou não pagamento de outros serviços).



## **Norma 12ª** **Acolhimento inicial**

1. O período de acolhimento inicial das crianças, chamada a fase de adaptação, começa no início do ano letivo com a Elaboração de um Plano de acordo com o Programa de Acolhimento Inicial da Criança existente.
  - Combinar o período de tempo considerado necessário para a adaptação, segundo o plano entregue inicialmente e as regras e procedimentos estabelecidos;
  - Apresentar a equipa responsável pela sala, nomeadamente as ajudantes de ação direta que articularão com a criança;
  - Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
  - Avaliar as reações das crianças;
  - Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
  - Evidenciar a importância da participação da pessoa próxima do utente nas atividades desenvolvidas;
  - Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento da sala, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;
  - Divulgar os mecanismos de participação e comunicação na organização, nomeadamente o sistema de apresentação de sugestões e recados.
2. Ainda durante este período, os técnicos responsáveis pelo acolhimento da criança, podem desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos de avaliação diagnóstica, completando ou alterando sempre que necessário o conteúdo da ficha de avaliação diagnóstica.
3. Após o período de acolhimento é efetuado uma avaliação por parte da equipa técnica com o familiar ou representante legal, sobre o processo de integração e adaptação,

## **Norma 13ª** **Processo individual da criança**

1. O processo individual do utente é constituído por um conjunto de documentos, que se inicia com a aceitação da ficha de inscrição e todos os documentos respeitantes à criança, designadamente os seguintes:
  - Ficha de admissão e data de início da frequência;
  - Consentimento Tratamento de Dados Pessoais;
  - Fotocópias dos documentos de identificação dos elementos do agregado familiar;
  - Exemplar do Contrato de prestação de serviços;
  - Avaliação Diagnóstica da criança
  - Programa de Acolhimento;
  - Relatório de Acolhimento da criança;



- Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - Lista de pertences;
  - Fichas de avaliação multidimensional;
  - Planos individuais (PI) e relatórios de avaliação da sua implementação;
  - Informação médica, identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta, medicação, alergias, doenças, etc.);
  - Entrega de Relatórios Médicos/Consulta de Desenvolvimento, sempre que a criança necessite de apoios especializados;
  - Autorização de registo fotográfico e de vídeo das crianças para fins de atividades, Jornal “Bola Amarela”, Instagram (mantendo sempre a oculto os rostos) e registos na Plataforma ChildDiary;
  - Autorização para o acesso aos conteúdos da aplicação da respetiva sala da criança;
  - Autorização de saídas à comunidade (de acordo com a faixa etária);
  - Registo de presenças (informatizado – se houver necessidade será impresso)
  - Registo períodos de ausência, bem como ocorrências de situações anómalas (informatizado – se houver necessidade ser impresso);
  - Comprovativo da situação das vacinas (cópia do boletim);
  - Declaração com identificação e autorização escrita das pessoas a quem a criança possa ser entregue;
  - Informação sociofamiliar;
  - Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
  - Registos diários (informatizado – se houver necessidade será impresso);
  - Registo das ações de informação e sensibilização promovidas pelo Pré-escolar , nas quais os pais ou encarregados de educação participaram;
  - Registo de cessação de contrato, com indicação da data e motivo de cessação, sempre que possível, anexados comprovativos;
2. O processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção técnica, em condições que garantam a confidencialidade da informação nele contido;
3. Cada processo é atualizado sempre que haja alterações;
4. Os pais ou representante legal poderá ter conhecimento de informação constante no processo individual.



### **CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Norma 14ª Instalações**

A APAC conta com dois equipamentos de Pré-escolar:

1. Sede:

Rua Américo Costa nº1- Quinta da Piedade  
2625.160 Póvoa de Santa Iria

2. Delegação da Quinta da Piedade:

Rua Morgado da Póvoa nº5  
2625-229 Póvoa de Santa Iria

#### **Norma 15ª Frequência**

Para efeitos de frequência, importa assegurar que:

1. A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;

2. Quando se trate da admissão de Criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;

3. Cada Criança não deverá frequentar mais do que 11 horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

#### **Norma 16ª Órgãos de direção e coordenação**

1. As funções de administração e gestão económica estão a cargo de uma Direção, eleita pelos sócios da Instituição, por períodos de quatro (4) anos;

2. A valência do Pré-escolar é da responsabilidade de uma Diretora Pedagógica.

#### **Norma 17ª Funcionamento geral**

1. A Instituição funciona de 2ª a 6ª feira das 07 horas às 19 horas, com uma tolerância de 15 min. na valência creche familiar e de 30 min. na creche. Ultrapassadas as tolerâncias, o incumprimento do horário terá uma penalização (de acordo com o R.C.F. atual);



2. Encerra uma semana no início do mês de setembro, para manutenção e reorganização dos espaços para o novo ano letivo. A informação do período de encerramento será comunicada aos pais/EE em janeiro;
3. A Instituição encerra nos Feriados Nacionais, Municipal (Quinta feira de Ascensão), véspera de Natal, 31 de dezembro e 3ª feira de Carnaval;
4. A Direção pode deliberar o encerramento de todos ou parte dos serviços, sempre que situações excepcionais o justifiquem (ex.: Greves, alterações da Ordem Pública, situações internas).

### **Norma 18ª** **Horários de entrada**

1. Os pais ou representantes legais têm que acompanhar as crianças e confiar as mesmas às funcionárias responsáveis pelo acolhimento, que poderão não ser da equipa da sala do respetivo educando.
2. Os horários para entrada na respetiva sala são os seguintes:
  - Nas do pré-escolar entre as 7:00h e as 9:30h, início das atividades pedagógicas.
3. Em casos excepcionais, como idas ao médico, as entradas não poderão ser nos momentos de repouso dos grupos (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. Deve obrigatoriamente ser entregue a justificação médica.
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, privilegiando assim o tempo de qualidade em família;
5. É obrigatória a entrada das crianças na Instituição dentro dos horários indicados para que possam usufruir das atividades lúdico-pedagógicas que constam do Plano Anual de Atividades e de forma a não prejudicar o trabalho diário realizado com o respetivo grupo. Em caso de incumprimento destes horários, os pais ou responsáveis deverão avisar atempadamente a respetiva sala/ama;
6. Não é permitido a interrupção das atividades extracurriculares.
7. Em caso de persistirem os atrasos, tal situação será analisada pela Coordenação e/ou Direção.
8. O não cumprimento do horário estabelecido, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de entrada ou de fornecimento de almoço.
9. A hora de chegada e de saída da Criança é registada na plataforma ChildDiary (apontada a hora e de quem se fez acompanhar).
10. O registo digital para o acesso às instalações da APAC (portões) será de todos os pais/encarregados de educação e de todas as pessoas que estão autorizadas pela família, e que constam no processo de cada criança, a vir entregar/ou buscar as crianças.
11. O acesso ao interior das Instalações da APAC, será feito com o reconhecimento digital (dedo) nos leitores de dados biométricos, já existentes junto aos portões. O registo digital para o acesso às instalações da APAC (portões) será de todos os pais/encarregados de educação e de todas as pessoas que estão autorizadas pela família, e que constam no processo de cada criança, a vir entregar/ou buscar as crianças (o registo deverá ser feito nas respetivas secretarias).



### **Norma 19ª**

#### **Retorno**

1. Nenhuma criança deve sair da Instituição sem conhecimento dos responsáveis pelo grupo, sendo registrada na plataforma;
2. Qualquer criança só poderá sair da Instituição com pessoas cuja identificação conste no respetivo processo individual;
3. Em caso de dúvida, os responsáveis pela entrega ou saída das crianças da Instituição, deverão solicitar outras formas de identificação ou impedir que tal aconteça;
4. Os pais que não exerçam qualquer atividade profissional, mesmo que seja temporariamente, deverão recolher as crianças, obrigatoriamente, até às 17:00h;

### **Norma 20ª**

#### **Saídas e espetáculos programados**

1. A calendarização dos passeios/visitas será dada a conhecer atempadamente aos pais/EE ao longo do ano letivo, acompanhando o desenrolar do Plano de Atividades;
2. O procedimento de pagamento e de desistência dos passeios/visitas/colónias, etc., será publicado juntamente com a informação (circular/pedido de autorização) de cada atividade;
3. Os prazos de entrega das autorizações assinadas pelos pais/EE terão de ser cumpridos, reservando-se a Instituição o direito de permitir ou não a inscrição fora do prazo estipulado;
4. Em caso de desistência, para além do prazo previsto referido no documento de autorização, haverá sempre um custo a assumir pelos pais/EE, apurado consoante os serviços contratados para o evento (custo do transporte, entradas pré-contratadas...), independentemente da situação que esteve na origem da desistência, ex.: doença súbita, ou motivo de força maior;
5. Aos pais/EE é dada alternativa de autorizarem ou não a participação dos seus educandos nas atividades, podendo, nestes casos, as crianças serem distribuídas por uma sala ou grupo designado para o efeito;
6. As crianças, sempre que saem da Instituição levam identificação própria, com o nome e número de telefone da Instituição.

### **Norma 21ª**

#### **Férias dos utentes**

1. A ausência das crianças por motivos de férias deve ser comunicada atempadamente, em impresso próprio fornecido pela Instituição. Após o preenchimento do mesmo, deverá ser entregue na respetiva sala/grupo ou ama.
2. Durante o ano letivo, os pais/EE devem marcar 22 dias úteis de férias, sendo obrigatório que um dos períodos de férias, das crianças, seja de 10 dias úteis seguidos e que aconteça durante os meses de junho, julho e agosto, podendo os restantes serem interpolados;
3. O não cumprimento do atrás exposto ou uma eventual alteração ao período de férias, inicialmente marcado pelos pais/EE, só poderá ser considerado como autorizado, após uma avaliação da Coordenação e da Direção;



4. Na Creche Familiar, o período de férias da ama será assegurado pela equipa da Creche Familiar na sala da respetiva valência, situada na sede da Instituição ou em salas com crianças do mesmo escalão etário.

## **CAPÍTULO IV PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS**

### **Norma 22ª Nutrição e alimentação**

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista, em articulação com a responsável da cozinha, sendo semanalmente afixada nos locais próprios e disponibilizada na área restrita da página da internet da Instituição, na plataforma ChildDiary e afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. A Instituição informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais qual leite e papas utilizadas na Creche. No caso de os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite e/ou uma papa específica é sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos;
4. 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;
5. Implementação do sistema Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP) (Regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril).

### **Norma 23ª Horário das refeições**

1. Durante a permanência da criança na instituição ser-lhe-á fornecido o almoço e o lanche, conforme horário fixado:
  - Almoço entre as 11:30 e as 13:00;
  - Lanche entre as 15:00 e 16:30.
2. Será ainda fornecido, sempre que se justifique, um suplemento alimentar, a meio da manhã e ao meio da tarde;
3. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram.

### **Norma 24ª Saúde**

1. Em caso de doença súbita ou acidente serão promovidas diligências, conforme indicações da Saúde 24, (acompanhamento, por um profissional da Creche, ao Centro de Saúde da Póvoa de Santa Iria, ou o transporte ao hospital da área de influência- Vila



Franca de Xira) normativa definida para a Póvoa de Santa Iria, no âmbito do serviço nacional de saúde, comunicando de imediato aos pais/EE.

2. Doenças infecciosas- São consideradas doenças infecciosas com obrigatoriedade de afastamento escolar temporário todas as que se encontram no Decreto Regulamentar nº35/95 de 27 de janeiro;
  - a) Os prazos de afastamento são variáveis conforme a doença e duram sempre entre o seu diagnóstico e a altura em que está definida a cessação de perigo de contagiosidade;
  - b) Após a evicção escolar; o regresso faz-se mediante declaração médica de cura clínica ou de inexistência de doença, respeitando, no primeiro caso, os períodos de tempo de evicção escolar previstos no referido diploma legal.
  - c) Outras *Doenças Infecciosas de menor gravidade ou de menor contagiosidade* que não fazem parte do Dec. Regulamentar nº35/95 de 27 de janeiro e como tal não obrigam ao afastamento escolar, no entanto as crianças deveriam permanecer resguardadas em casa e afastadas do restante grupo, de acordo com a situação.

#### **Norma 25ª**

#### **Frequência na Instituição por parte da criança doente**

As normas para a frequência da Instituição por parte da criança doente, devem ter em consideração os seguintes pontos:

- Não serem impeditivas da participação da criança nas atividades planeadas para o grupo onde se encontre inserida;
- Não comprometerem a saúde e a segurança das crianças do grupo, devido ao facto da criança doente exigir mais cuidados do que a equipa Técnico/Pedagógica da Instituição pode disponibilizar;
- Não ser portadora de doença de risco acrescido que conste da lista de doenças do Dec. Lei;
- Não apresente sinais/sintomas cuja intensidade ou gravidade exijam cuidados médicos e/ou vigilância apertada.
- De acordo com o Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior, devem estas faltas ser declaradas por médico se determinarem impedimento superior a cinco dias úteis.

#### **Norma 26ª**

#### **Medicamentos**

1. Os medicamentos deverão ser administrados em casa sempre que possível;

Em caso da criança necessitar de ser medicada no período em que está na Instituição deve fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários:

- Nestas situações, o medicamento tem de estar identificado com todas as indicações do tratamento: nome da criança, a dosagem, período de administração, o respetivo horário da toma e acompanhada da respetiva prescrição médica, devendo ser entregue a um elemento da respetiva valência;
- É exceção o Paracetamol (Ben-U-Ron) autorizado pelos pais/EE, em impresso próprio para o efeito;



- No ato de entrega e devolução do medicamento, os pais/EE deverão assinar a ficha de medicação;
- Sempre que a criança apresentar sinais de doença, contactar-se-ão os pais/EE, para que dentro da maior brevidade, possível, lhe possam dar o encaminhamento que acharem necessário;
- Os medicamentos prescritos pelos Médicos de Medicina Alternativa, só poderão ser ministrados caso os pais/EE assinem o termo de responsabilidade existente para o efeito.

2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão 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 do “ben-u-ron”, 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.

### **Norma 27ª** **Cuidados de higiene**

1. Deverão ser tomados todos os cuidados fundamentais, para o bem-estar da criança e de todos os que a rodeiam:
  - a) Os encarregados de educação deverão zelar pela adequada higiene e asseio da criança: higiene corporal, cabelo e unhas e vestuário/equipamento devidamente cuidado;
  - b) No caso de a criança apresentar pediculose (piolhos), os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa. A reentrada só é possível com a situação totalmente resolvida;
  - c) A não observância das condições elementares de higiene (ou outras) da criança poderá levar à sua suspensão ou comunicadas aos serviços da CPCJ;
  - d) Em caso de suspensão, a criança só poderá retomar a frequência depois de regularizada a situação.
2. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

### **Norma 28ª** **Equipamento o e objetos de uso pessoal**

As crianças do Pré-escolar usam, obrigatoriamente, o seguinte equipamento a ser adquirido na secretaria da APAC.

1. Equipamento geral:
  - a) Bibe identificativo da Instituição, com o nome da criança;
  - b) Chapéu da cor atribuída pela Instituição ao respetivo grupo.
2. Equipamento de verão, alternativo ao bibe:



- a) Nas valências de Creche e Pré-Escolar, o equipamento de verão (t-shirt com o logótipo da APAC) deverá ser usado quando as condições climatéricas o permitirem, sendo exclusivamente da competência das Coordenadoras das respetivas valências, a alteração do mesmo (ex. primavera/verão – outono/inverno);

**Não é permitida qualquer alteração ao formato dos equipamentos definidos (*modelo ou acessórios*).**

3. Não é permitido o uso de qualquer outro bibe ou t-shirt para além do definido como equipamento da APAC;
4. A encomenda e o levantamento do equipamento, efetua-se às terças e quintas-feiras
5. As mudas de roupa, os equipamentos e as roupas para as camas/catres são da responsabilidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais
6. São também da responsabilidade parental, fornecer muda de roupa, chupetas e outros objetos de higiene pessoal assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da Criança;
7. Criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança (objeto de transição);
8. O vestuário e calçado usado pelas crianças deve ser prático, confortável e fácil de despir e vestir, possibilitando-lhes uma maior autonomia;
9. Nos dias de atividades extracurriculares, as crianças deverão trazer roupa e calçado indicado.
10. A APAC não se responsabiliza pela perda, extravio ou danos de quaisquer objetos pessoais (dinheiro, peças em ouro, brinquedos ou outros) trazidos de casa.

#### **Norma 29ª**

##### **Gabinete de Psicologia**

A Instituição dispõe de um serviço de Psicologia, a fim de garantir às crianças e às suas famílias o acompanhamento em eventuais situações. A intervenção pode ser solicitada pelos encarregados de educação ou pela Educadora responsável da sala, sendo necessário consentimento dos mesmos e em ficha/relatório próprio.

#### **Norma 30ª**

##### **Gabinete de Ação Social**

A intervenção social exercida nesta área das relações humanas, lida com os problemas que as pessoas enfrentam no seu funcionamento social e com as dificuldades sentidas em resolver os mesmos. A orientação desta intervenção vai no sentido de ajudar as pessoas a ajudarem-se a si próprias, prevenir e reparar situações de carência, disfunção e marginalização social, principalmente dos grupos mais vulneráveis.

#### **Norma 31ª**

##### **Articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais**

1. Existe uma plataforma, a ChildDiary como meio de comunicação com as famílias, com o objetivo de estreitar o contacto e apoiar os serviços prestados de educação de infância aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
  - a) Os encarregados de educação, terão de dar consentimento para terem acesso ao conteúdo da aplicação;



- b) Trata-se de um portfólio digital que facilita a documentação exigida pelas tutelas, enquanto agiliza a comunicação segura com as famílias de forma privada (de acordo com as regras RGPD). Esta aplicação irá facilitar a comunicação direta e o envolvimento das famílias, através de:
- Um canal único de interação que centraliza a comunicação;
  - Acesso rápido a fotos, vídeos e rotinas;
  - Informação relativa ao seu educando ou ao grupo de sala, quando assim for de interesse comum;
  - Garantia de segurança e privacidade;
  - Acesso via computador, tablet ou smartphone;
  - Meio facilitador de avaliação para a equipa docente.
- Semanalmente, existe uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia.
  - O Plano Individual da Criança deverá ser validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos sempre que se justifique.
  - Semestralmente, serão realizadas reuniões/ações (“Encontros com pais”) com os encarregados de educação dos grupos de cada sala (de acordo com o projeto pedagógico).
  - Quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
  - Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades realizadas nas salas, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

### **Norma 32ª**

#### **Atividades pedagógicas e lúdicas**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar (OCEP), tendo em conta o projeto pedagógico da Instituição, o Projeto da Creche, o Plano Anual de Atividades e o Plano de cada sala. (realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças).

### **Norma 33ª**

#### **Atividades de exterior**

- O Pré-escolar organiza passeios e outras atividades ao exterior, na nossa comunidade, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças;
- Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
- Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.



## **Norma 34<sup>a</sup>** **Atividades extracurriculares**

1. As atividades extracurriculares potenciam o desenvolvimento global da criança e a aquisição de outras experiências e competências que a enriquecem enquanto ser humano, contribuindo para uma maior percepção de si e do meio envolvente.
2. A inscrição nestas atividades é de carácter facultativo e tem um valor acrescido à mensalidade.
3. Durante o ano letivo 2025-26, as opções para as atividades extracurriculares, de acordo com as escolhas dos encarregados de educação, são:
  - Música;
  - Natação;
  - Dança criativa;
  - Ballet;
  - Hip Hop;
  - Flamenco;
  - Jiu Jitsu
  - Karaté;
  - Inglês
  - Ciências;

Com exceção das aulas de natação, as restantes são praticadas dentro da Instituição.

4. O seu funcionamento, horário, custo e regras específicas, são dados a conhecer no início de cada ano letivo aos encarregados de educação/pais.
5. As atividades extracurriculares regem-se pelo respetivo regulamento das empresas parceiras.
6. Em regra, as atividades extracurriculares realizam-se antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes ou depois das atividades curriculares da tarde, sem prejuízo da qualidade pedagógica, podendo ser agilizado outro horário se necessário;
7. As atividades extracurriculares funcionam de outubro a julho de cada ano letivo, para os grupos etários dos 3, 4 e 5 anos.



## **CAPÍTULO V RECURSOS**

### **Norma 35ª Equipamentos**

A APAC conta com dois equipamentos de Pré-escolar:

#### 1. Sede.

As instalações são compostas por:

- a) 3 Salas de 3 anos;
- b) 3 Salas de 4/5 anos;
- c) 1 Sala de 5 anos;
- d) Refeitório;
- e) Instalações sanitárias;
- f) Espaço destinado ao isolamento das Crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;

#### 2. Delegação do Caniços - Quinta da Piedade.

As instalações são compostas por:

- a) 1 Sala de 3/4 anos ;
- b) 1 Sala de 5 anos;
- c) Refeitório;
- d) Instalações sanitárias;
- e) Espaço destinado ao isolamento das Crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;

### **Norma 36ª Constituição dos grupos**

A constituição dos grupos deve respeitar o seguinte:

1. Na educação pré-escolar os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças;

2. Os grupos da educação pré-escolar são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças previsto no número anterior, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições;

4. De acordo com a realidade do número de crianças a frequentar a Instituição, a organização dos grupos deverá ter em conta as seguintes possibilidades:



- a) Composição homogénea (mesma idade), de acordo com a análise psicopedagógica, considerando ser o melhor para o grupo;
- b) Composição heterogénea (diferentes idades), de acordo com a análise psicopedagógica, tendo em conta que momentos diferentes de desenvolvimento e com saberes diversos, é facilitadora do desenvolvimento e da aprendizagem;
- c) Continuidade da formação dos grupos que transitam em cada ano letivo, na Pré, sempre que possível;
- d) Continuidade da formação inicial do grupo que transita da Creche para a Pré, sempre que possível;
- e) Se necessário, poderá recorrer-se à divisão de grupos de forma a responder ao previsto no Acordo de Cooperação, na transição entre anos letivos.

### **Norma 37<sup>a</sup> Pessoal**

O quadro de pessoal afeto ao Pré-escolar encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

### **Norma 38<sup>a</sup> Direção técnica**

1. A Direção Pedagógica do Pré-escolar compete a um técnico, com sala atribuída, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível. Cabe a responsabilidade de dirigir a resposta no espaço físico onde a mesma se desenvolve, sendo responsável, perante a Diretora Geral para Área Pedagógica, pelo funcionamento geral da mesma;
2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela coordenadora da outra valência (Pré-escolar e CATL) ou por uma Educadora da Valência a designar no momento da falta.

## **CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES**

### **Norma 39<sup>a</sup> Direitos das crianças e pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais**

1. O respeito pela sua identidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;



3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
4. Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);  
e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
5. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades; g)  
Ter acesso à ementa semanal;
6. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

#### **Norma 40ª**

##### **Deveres das crianças e pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais**

1. Colaborar com a equipa, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
2. Tratar com respeito os trabalhadores e os dirigentes da Instituição;
3. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
5. Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
6. Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
7. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

#### **Norma 41ª**

##### **Direitos da instituição**

1. Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. 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;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da Creche;
5. A suspender a frequência, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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.

### **Norma 42ª** **Deveres da instituição**

1. Respeitar a individualidade das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
2. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
7. Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

### **Norma 43ª** **Contrato de prestação de serviços**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual 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 44ª** **Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição e caso seja por motivo de doença, com declaração médica;



2. As férias da criança devem ser informadas com antecedência de 3 dias, assim com a sua interrupção e justificadas devidamente (pode ser pedido documentação que comprove);
3. As ausências por doença não são consideradas como férias;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

#### **Norma 45ª**

##### **Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais).

#### **Norma 46ª**

##### **Livro de reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento da instituição, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

#### **NORMA 47ª**

##### **Livro de elogios**

A nossa Instituição também dispõe de Livro de Elogios para quem quiser deixar uma mensagem. O Livro de Elogios cria emoções nas pessoas: nas que recebem elogios e nas que elogiam, ao mesmo tempo valoriza as equipas e/ou a nossa Instituição.

#### **NORMA 48ª**

##### **Livro de registo de ocorrências**

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



## **CAPITULO VII**

### **PRINCÍPIOS ORIENTADORES**

#### **Norma 49ª**

#### **Encargos institucionais e complementares**

1. 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:
  - A quotização de associado, no valor de 24 euros anuais, a cobrar em janeiro.
2. Os irmãos das crianças abrangidas pela medida da gratuidade em Creche, que frequentem outras valências, não terão redução na mensalidade (desconto de irmãos).
3. Em situações em que os irmãos se encontrem no 1º Escalão, não se aplica o desconto de irmãos.

#### **Norma 50ª**

#### **Atividades complementares/extracurriculares**

As atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, que as instituições pretendam desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da mensalidade.

#### **Norma 51ª**

#### **Prazos e locais de pagamento**

1. O pagamento das atividades complementares deverá ser efetuado entre os dias 01 e 10 do mês a que dizem respeito, nas secretarias da APAC.
2. O prazo de pagamento poderá ser prolongado nas seguintes situações:
  - a) Até ao dia útil, imediatamente a seguir ao dia 10, quando este coincidir no fim de semana, feriado ou ponte.
  - b) Até ao dia a determinar pela Direção, publicamente afixado, por motivos imputáveis à própria Instituição.

#### **Norma 52ª**

#### **Multas por ultrapassagem do período de funcionamento**

1. O período de funcionamento diário da APAC é das 07h00 às 19h00 e um período posterior de tolerância de 30 min., das 19h00 às 19h30.
2. Na Creche Familiar (Amas), o período de tolerância é de 15 min., das 19h00 às 19h15.
3. A guarda das crianças para além do período de tolerância implica a aplicação do esquema de multas apresentado no Quadro 1 do anexo.



4. Não serão aplicadas multas em casos de atraso geral dos transportes públicos ou de perturbações publicamente conhecidas na circulação rodoviária, ou outros a avaliar pela Direção.

#### **NORMA 53<sup>a</sup>** **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 54<sup>a</sup>** **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.

2. Aplica-se o pagamento da mensalidade do mês de agosto (1/11), repartida pelas 11 mensalidades (setembro a julho) nas valências referidas.

#### **NORMA 55<sup>a</sup>** **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 56<sup>a</sup>** **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, 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 57<sup>a</sup>** **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 líquido do Agregado Familiar;

**D** = despesas mensais fixas;

**N** = número de elementos do Agregado Familiar;

### **NORMA 58ª** **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. As despesas referidas nas alíneas b), c) e d) são consideradas até ao limite máximo de doze vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).

### **NORMA 59ª** **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, nomeadamente os previstos no artigo 8º deste regulamento.

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 participação familiar do utente aquando da entrada em vigor do regulamento das participações familiares do ano letivo seguinte.

#### **NORMA 60ª**

##### **Redução da participação mensal familiar**

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, em qualquer uma das valências, tiver ou vier a ter irmãos a frequentar a instituição, estes (irmãos) terão um desconto de 10% no valor da mensalidade.

3. Em caso de calamidade, em que os organismos de saúde possam decretar o encerramento temporário da instituição, a redução da participação familiar será decidida pela Direção.

#### **NORMA 61.ª**

##### **Participação 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 62ª**

#### **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, natação 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 63ª**

#### **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.

### **NORMA 64ª**

#### **Normas de pagamento**

1. O pagamento da mensalidade e das atividades complementares deverá ser efetuado entre os dias 01 e 10 do mês a que dizem respeito, nas secretarias da APAC.
2. O prazo de pagamento poderá ser prolongado nas seguintes situações:
  - a) Até ao dia útil, imediatamente a seguir ao dia 10, quando este coincidir no fim de semana, feriado ou ponte.
  - b) Até ao dia a determinar pela Direção, publicamente afixado, por motivos imputáveis à própria Instituição.

### **NORMA 65ª**

#### **Multas por atraso de pagamento**

1. O pagamento da mensalidade em datas posteriores às indicadas acarreta a aplicação de uma multa diária (dias úteis) no valor de 1 Euro, a pagar conjuntamente com a mensalidade.
2. A guarda das crianças para além do período de tolerância implica a aplicação do esquema de multas apresentado no Quadro 3 do anexo.
3. Não serão aplicadas multas em casos de atraso geral dos transportes públicos ou de perturbações publicamente conhecidas na circulação rodoviária, ou outros a avaliar pela Direção.



### **NORMA 66ª**

#### **Situações especiais de pagamento**

1. Em caso de dificuldade ou impossibilidade ocasional ou prolongada de pagamento de mensalidade devem obrigatoriamente os interessados comunicar o facto e as razões da impossibilidade à Direção, por escrito, antes da data limite do prazo de pagamento.
2. Após análise da situação referida no número anterior por parte da Direção, esta e os interessados negociarão formas e prazos de pagamento do montante em dívida, consignadas a escrito sob a forma de acordo.
3. O não cumprimento do acordo por parte dos familiares do utente será considerado como recusa do pagamento, aplicando-se assim o disposto na norma 48.ª do presente regulamento.
4. Quando ocorram situações excepcionais que obriguem ou cuja consequência corresponda ao encerramento temporário das instalações, nomeadamente em caso de epidemia, pandemia, conflitos, desordens, greves, ou tumultos de qualquer natureza, ou de cataclismo natural, as mensalidades-base têm o seu vencimento nos termos supra descritos, e serão sempre devidas, sem prejuízo da Direção, poder decidir em sentido diverso.

### **NORMA 67ª**

#### **Atraso acumulado dos pagamentos**

1. Em caso de não recurso ao disposto no n.º 1 do Artigo anterior e o atraso máximo acumulado de pagamento seja 1 (um) mês, a criança será automaticamente suspensa da frequência da Instituição.
2. A retoma da frequência é aceite numa das seguintes condições:
  - a) Pagamento integral e imediato das mensalidades atrasadas e respetivas multas;
  - b) Aceitação do disposto no n.º 2 do artigo 18º.

### **NORMA 68ª**

#### **Recusa dos pagamentos**

Qualquer caso de recusa dos pagamentos das CF devidas à instituição será remetido para o Tribunal da Comarca de Vila Franca de Xira, depois de aviso prévio aos visados.

### **NORMA 69ª**

#### **Desistências**

1. O pedido de desistência de frequência da Instituição de um utente deverá ser feito em impresso próprio, disponível na Secretaria, com antecedência mínima de 30 dias (obrigatoriamente no início do mês que antecede a data da desistência). Se este preceito não for cumprido, o valor da mensalidade (CF), terá de ser pago integralmente.
2. Os valores referentes ao pagamento da mensalidade do mês de agosto pagos até à data da desistência, não são reembolsáveis.



## **NORMA 70ª** **Revisão e validade das CF**

1. As CF são objeto de revisão anual e de afixação pública antes do início de cada ano escolar, mantendo-se em princípio, constante o seu valor no período de 01 de setembro a 31 de agosto do ano seguinte.
2. Durante o ano escolar, e em função da absoluta necessidade de cobertura dos custos, poderá a Direção deliberar um único reajustamento intercalar das CF.

## **CAPÍTULO VIII** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Norma 71ª** **Seguro Escolar**

1. As condições particulares e gerais da Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais de Grupo, designado ao grupo escolar, encontram-se disponíveis para consulta nos serviços administrativos assim como em como no Processo Individual da Criança.
2. A Instituição não se responsabiliza nem procederá ao pagamento de quaisquer danos que possam ocorrer com óculos ou próteses dentárias, conforme se encontra descrito nas condições particulares da Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais Grupo.

### **NORMA 72ª** **Proteção de dados**

Os Familiares dos utentes prestam o seu consentimento ao uso dos dados pessoais ora fornecidos e aos que venham a ser recolhidos no âmbito da execução do Presente Contrato, desde que os mesmos se destinem, exclusivamente, aos fins da prestação do serviço ou a atos com ela relacionada, e mais autorizam que tais dados, quando solicitados e/ou necessários, sejam, fornecidos às Autoridades Públicas (ANPC, Ministério da Saúde, Segurança Social, Ministério das Finanças, Ministério da Administração Interna e Ministério da Educação), para os respetivos fins, bem como a seguradoras com serviços contratados com a APAC, apenas no que se mostrar indispensável à realização do fim em vista com esse fornecimento, e que os dados ora recolhidos terão a duração da frequência dos utentes, e que a recusa do fornecimento/tratamento dos mesmos, impede o acesso à Prestação dos Serviços.

### **NORMA 73ª** **Domicílio**

O domicílio dos responsáveis pelos Utentes é convencionado, nas moradas pelos mesmos indicados, sendo válidas todas as comunicações e notificações enviadas para tais domicílios, que se tem por convencionados, considerando-se rececionada toda a correspondência que, no âmbito desta atividade, e do seu cumprimento, de forma graciosa, coerciva ou judicial, sejam efetuadas, e, mesmo que, os respetivos destinatários não as recebam ou recusem o seu recebimento.



## **NORMA 74ª** **Revisão do Regulamento**

O presente regulamento é revisto anualmente, pela Direção, antes do início do Ano Letivo.

## **Norma 75ª** **Alterações ao presente regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria, assim como na tabela de comparticipações familiares prevista na lei.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue e/ou enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

## **Norma 76ª** **Omissões e interpretação do regulamento**

Em todos os casos para os quais o presente regulamento se verifique ser omissivo ou o seu articulado careça de interpretação, a Direção deliberará, tomando como base a legislação geral em vigor sobre a matéria, os Estatutos da Instituição e o seu regulamento interno.

## **Norma 77ª** **Integração de lacunas**

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

## **Norma 78ª** **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 09 de Setembro de 2025.

**Data da aprovação**  
**Póvoa de Santa Iria, 02 de setembro de 2025**

A Direção da APAC  
*Paulo José Marques Ueda*  
*Luís Paulo Filipe Rato Ueda*



## ANEXOS



*Associação Popular de Apoio à Criança*

**ANO LETIVO 2025/26**

**ANEXO**

### Quadro 1 - Escalonamento para cálculo das CF

Escalões	%	Rendimento Per Capita
1º Escalão	≤ 30%	261,00€
2º Escalão	>30% e ≤ 50%	261,01€ a 435,00€
3º Escalão	>50% e ≤70%	435,01€ a 609,00€
4º Escalão	>70% e ≤100%	609,01€ a 870,00€
5º Escalão	>100% e ≤150%	870,01€ a 1305,00€
6º Escalão	≥150%	1305,01€ ou superior

Valor de Referência - Salário Mínimo Nacional (RMMG): **870,00 €**

Póvoa de Santa Iria, 18/07/2025

A Direção da APAC

*Paulo José Marques Ueda*  
*Luís Paulo Filipe Botelho*



Associação Popular de Apoio à Criança

## ANO LETIVO 2025/26

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

#### TABELA ABRANGIDA PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO

Escalões	Rendimento Per Capita	%	Comparticipação Familiar
1º	261,00€	> 15,0	95,00€
2º	261,01€ a 435,00€	> 22,5	106,00€ a 136,00€
3º	435,01€ a 609,00€	> 27,5	152,00€ a 186,00€
4º	609,01€ a 870,00€	≥ 30,0	198,00€ a 261,00€
5º	870,01€ a 1305,00€	< 32,5	266,00€ a 378,00€
6º	1305,01€ ou superior	< 35,0	400,00€

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

#### TABELA NÃO ABRANGIDA PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO

Escalões	Rendimento Per Capita	%	Comparticipação Familiar
1º	261,00€	> 15,0	120,00€
2º	261,01€ a 435,00€	> 22,5	136,00€ a 166,00€
3º	435,01€ a 609,00€	> 27,5	182,00€ a 216,00€
4º	609,01€ a 870,00€	> 30,0	228,00€ a 291,00€
5º	870,01€ a 1305,00€	≥ 32,5	301,00€ a 424,00€
6º	1305,01€ ou superior	< 35,0	435,00€

Póvoa de Santa Iria, 18/07/2025

A Direção da APAC  
Paula psá Marques Mota  
Apo Paulo Silva Reseio



**QUADRO 3 – Multas Referentes à ultrapassagem do período de Funcionamento (Norma 54<sup>a</sup>)**

<b>HORÁRIO</b>		<b>VALOR DA MULTA</b>
<b>GERAL</b>	<b>CRECHE FAMILIAR</b>	
Das 19h30 às 19h45	Das 19h15 às 19h30	5 €
Das 19h45 às 20h00	Das 19h30 às 19h45	7 €
Das 20h00 às 20h30	Das 19h45 às 20h15	11 €
Depois das 20h30	Depois das 20h15	21 €



## 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](mailto:apac@apac.pt)

Website: [www.apac.pt](http://www.apac.pt)

