

APAC

ASSOCIAÇÃO POPULAR DE APOIO À CRIANÇA

CATL



Regulamento Interno

ANO LETIVO 2025-26

Funcionamento e Comparticipações Familiares



INDICE

INTRUDUÇÃO.....	Pág.3
CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	
Norma 1ª Natureza jurídica.....	Pág.3
Norma 2ª Âmbito de aplicação.....	Pág.3
Norma 3ª Disposições aplicáveis.....	Pág.4
Norma 4ª Objetivos do regulamento.....	Pág.4
Norma 5ª Objetivos da resposta social.....	Pág.4
Norma 6ª Atividades e serviços.....	Pág.4
CAPITULO II – PROCESSO DE INSCRIÇÃO/ADMISSÃO	
Norma 7ª Condições de inscrição.....	Pág.5
Norma 8ª Critérios de prioridade na admissão.....	Pág.5
Norma 9ª Admissão.....	Pág.6
Norma 10ª Renovação da matrícula.....	Pág.6
Norma 11ª Cessação do contrato.....	Pág.7
Norma 12ª Acolhimento inicial.....	Pág.7
Norma 13ª Processo Individual da criança.....	Pág.8
CAPITULO III- INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	
Norma 14ª Instalações.....	Pág.9
Norma 15ª Frequência.....	Pág.9
Norma 16ª Órgãos de Direção e Coordenação.....	Pág.9
Norma 17ª Funcionamento geral.....	Pág.9
Norma 18ª Horários de entrada.....	Pág.10
Norma 19ª Retorno.....	Pág.10
Norma 20ª Saídas e colónias programados.....	Pág.11
Norma 21ª Férias dos utentes.....	Pág.11
CAPITULO IV- PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS	
Norma 22ª Nutrição e alimentação.....	Pág.11
Norma 23ª Horário das refeições.....	Pág.12
Norma 24ª Saúde.....	Pág.12
Norma 25ª Frequência na Instituição por parte da criança doente.....	Pág.13
Norma 26ª Medicamentos.....	Pág.13
Norma 27 Cuidados de higiene.....	Pág.14
Norma 28ª Vestuário e objetos de uso pessoal.....	Pág.14
Norma 29ª Gabinete de Psicologia.....	Pág.14
Norma 30ª Gabinete de Ação Social.....	Pág.14
Norma 31ª Articulação com os pais.....	Pág.15
Norma 32ª Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade.....	Pág.15
Norma 33ª Atividades de exterior.....	Pág.15
Norma 34ª Outras atividades/serviços prestados.....	Pág.16
CAPITULO V- RECURSOS	
Norma 35ª Equipamentos.....	Pág.17
Norma 36ª Pessoal.....	Pág.17
Norma 37ª Direção técnica.....	Pág.17
CAPITULO VI- DIREITOS E DEVERES	
Norma 38ª Direitos das crianças e pais.....	Pág.18
Norma 39ª Deveres das crianças ou pais.....	Pág.16
Norma 40ª Direitos da Instituição.....	Pág.19
Norma 41ª Deveres da Instituição.....	Pág.19



Norma 42ª Contrato de prestação de serviços.....	Pág.20
Norma 43ª Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais.....	Pág.20
Norma 44ª Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador.....	Pág.20
Norma 45ª Livro de reclamações.....	Pág.20
Norma 46ª Livro de elogios.....	Pág.21
Norma 47ª Livro de registo de ocorrências.....	Pág.21

CAPITULO VII- COMPARTICIPAÇÕES E MENSALIDADES

Norma 48ª Encargos institucionais e complementares.....	Pág.21
Norma 49ª Atividades complementares.....	Pág.22
Norma 50ª Prazos e locais de pagamento	
Norma 51ª Multas por ultrapassagem do período de funcionamento	
Norma 52ª Determinação da CF.....	Pág.22
Norma 53ª Valores das CFs por valências.....	Pág.22
Norma 54ª Conceito de agregado familiar.....	Pág.23
Norma 55ª Rendimento anual liquido	Pág.23
Norma 56ª Cálculo do rendimento.....	Pág.23
Norma 57ª Despesas fixas anuais.....	Pág.23
Norma 58ª Prova de rendimentos e despesas.....	Pág.24
Norma 59ª Redução da comparticipação mensal familiar.....	Pág.24
Norma 60ª Atividades complementares.....	Pág.25
Norma 61ª Situações particulares.....	Pág.25
Norma 62ª Normas de pagamento.....	Pág.25
Norma 63ª Multas por atraso de pagamento.....	Pág.26
Norma 64ª Situações especiais de pagamento.....	Pág.26
Norma 65ª Atraso acumulado dos pagamentos.....	Pág.26
Norma 66ª Recusa dos pagamentos.....	Pág.27
Norma 67ª Desistências.....	Pág.27
Norma 68ª Revisão e validade das CAF's.....	Pág.27
Norma 69ª Seguro escolar.....	Pág.27
Norma 70ª Proteção de dados (RGPD).....	Pág.28
Norma 71ª Domicílio.....	Pág.28

CAPITULO VIII- DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 72ª Revisão do regulamento.....	Pág.28
Norma 73ª Alterações ao presente regulamento.....	Pág.28
Norma 74ª Omissões e interpretações do regulamento.....	Pág.28
Norma 75ª Integração de lacunas.....	Pág.28
Norma 76ª Entrada em vigor.....	Pág.29

ANEXOS

Quadro 2- Comparticipação familiar do CATL.....	Pág.30
Quadro 3- Multas referentes á ultrapassagem do período de funcionamento.....	Pág.31



REGULAMENTO INTERNO

2025/2026

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno do CATL 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 CATL funciona no equipamento Sede da APAC, na Rua Américo Costa N.º 1 - Quinta da Piedade, 2625-160, Póvoa de Santa Iria.

Para a resposta de CATL, estão celebrados Acordos de Cooperação com o Ministério do Trabalho Solidariedade e Segurança Social.

Estão também formalizados protocolos com a Câmara Municipal de Vila Franca de Xira e com a União de Freguesias da Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa, no âmbito do apoio social e comunitário.



Norma 3ª

Disposições aplicáveis

Em termos de legislação, a APAC rege-se pelas normas legais em vigor, definidas para as IPSS, pelas entidades competentes.

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 CAT, 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

Objetivos da resposta social

O CATL destina-se a crianças a frequentar os 1º e 2º/3º ciclos, com idades compreendidas entre os 6 e os 15 anos.

Os limites etários poderão ser ajustados em casos especiais devidamente fundamentados e avaliados pela Coordenação do sector e Direção.

Constituem objetivos do CATL:

1. Prestar cuidados adequados à satisfação da criança/jovem;
2. Desenvolver em tempo não letivo, atividades individuais ou de grupo que contribuam para o pleno desenvolvimento intelectual, físico, emocional e social da criança/jovem;
3. Apoiar as famílias permitindo um tempo diário, (cerca de 1h de segunda a quinta-feira) para realização dos TPC (apoio ao estudo).

Norma 6ª

Atividades e serviços

O CATL contam com atividades e serviços adequados às necessidades das crianças destas faixas etárias:

- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- 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;
- Adequação da dieta alimentar, no caso de a criança ser alérgica a algum alimento, facto que deve ser comunicado à Instituição.
- Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
- Alargamento de horário de funcionamento, pelo prazo de 30 minutos após o encerramento, em situações imprevistas/inesperadas;



- Transporte;
- Passeios e colónias abertas nas interrupções letivas;
- O Apoio ao Estudo será feito por elementos com competências para o efeito;
- As Atividades Orientadas (expressão plástica, expressão dramática, entre outras) serão apresentadas posteriormente no Plano de Anual de Atividades, a ser entregue no próximo mês;
- As Atividades Extracurriculares, de acordo com a seleção dos encarregados de educação (questionário no Google Forms), vão ser comunicadas durante o mês de setembro e enviado o respetivo questionário aos pais.

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 e o período de inscrição decorre ao longo de todo o ano.

Norma 8ª

CrITÉrios de prioridade na admissão

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 CATL, 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

Renovação/Inscrição da matrícula

1. A renovação de frequência no CATL, 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 CATL, a estabelecer um número de vagas por cada ano letivo que se inicia;



2. As inscrições 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

O período de acolhimento inicial das crianças, chamada a fase de adaptação, começa no início do ano letivo.

- Combinar o período de tempo considerado necessário para a adaptação;
 - 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.
1. 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.



Norma 13ª

Processo individual da criança

1. O processo individual da criança é composto pelo processo administrativo e pelo processo pedagógico, ainda que alguns documentos possam ser comuns. Deste processo constará todo e qualquer tipo de documentação, devidamente atualizada, nomeadamente:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e encarregado de educação;
 - b) Data de início de frequência da resposta socioeducativa;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na resposta socioeducativa;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente (facultativo);
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - g) Relatório médico em caso de diagnóstico relativo a problemas de desenvolvimento, com respetiva identificação da perturbação;
 - h) Comprovação da situação das vacinas;
 - i) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - j) 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;
 - k) Mapa de férias da criança;
 - l) Informação sociofamiliar;
 - m) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - n) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - o) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - p) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
 - q) Relatórios médicos, terapêuticos e/ou de avaliação psicológica, quando autorizados pelo encarregado de educação
 - r) Documentos comprovativos da Regulação do Poder Paternal, emitidos por Tribunal, sempre que se verifique;
 - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e Direção Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Os colaboradores da Instituição terão apenas acesso à informação necessária para a gestão e desenvolvimento das atividades;
4. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
5. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado e, no que toca aos dados pessoais, retificado pelos encarregados de educação.



CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 14ª Instalações

A APAC conta com um equipamento de ATL:

1. Sede:

Rua Américo Costa nº1- Quinta da Piedade

2625.160 Póvoa de Santa Iria

Norma 15ª Frequência

Para efeitos de frequência do CATL, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta socioeducativa, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deverão estar previstas previamente à frequência as condições indispensáveis à necessidade apresentada

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 CATL é da responsabilidade de uma Diretora Técnica.

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 excecionais o justifiquem (ex.: Greves, alterações da Ordem Pública, situações internas).



Norma 18ª

Horários de entrada

1. Horário de funcionamento da Instituição, de segunda a sexta feira: 07h00 às 19h00;
2. O período de acolhimento das crianças no CATL decorre entre as 07h00 e as 08h30.
3. A entrada após as 08:30h inviabiliza o transporte da APAC para as escolas.
4. A Instituição encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal (quinta feira de Ascensão), dias 24 de dezembro, terça-feira de Carnaval e na primeira semana do mês de Setembro, para procedimentos de preparação do ano letivo seguinte (período comunicado aos encarregados de educação atempadamente);
5. A Instituição poderá encerrar, em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, catástrofes naturais ou outros casos imprevisíveis.
6. Cada criança não deverá frequentar a resposta social mais do que o tempo necessário, de acordo com os horários profissionais da família, privilegiando ao máximo o tempo com a família;

Norma 19ª

Receção e retorno das crianças

1. A família deverá entregar a criança na zona de acolhimento ou conforme seja indicado, colocando os seus objetos pessoais no local a ser determinado pelo responsável deste serviço;
2. As crianças estão à responsabilidade da Instituição a partir do momento em que são entregues aos funcionários presentes no acolhimento;
3. No momento da receção diária da criança na Instituição, a família deverá informar sobre eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera assim como da medicação que esta esteja a fazer e cuidados a ter;
4. No momento de saída da APAC, as crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;
5. A saída das crianças e/ou jovens pode ser recusada pela Instituição sempre que se considere que existam suspeitas de comportamento menos adequado (alcoolismo, falta de autorização, entre outros), sendo que na impossibilidade de esclarecer com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, a Instituição pode solicitar a presença da autoridade local ou da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
6. Outras situações de saída, nomeadamente a partir do 2º ciclo, terão que ser devidamente registadas em declaração própria, com a devida assinatura dos responsáveis pela tutela parental;
7. As crianças não poderão, em caso algum, ser entregues a menores de 16 anos. Quando, a criança for recolhida por um menor de 16 anos, os pais que, por necessidade extrema tenham que utilizar um menor para a saída da criança da Instituição, deverão previamente assinar um termo de responsabilidade;
8. Após a entrega da criança aos pais ou à pessoa autorizada, é-lhes confiada a sua responsabilidade.



Norma 20^a **Saídas e colónias programadas**

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 21^a **Férias dos utentes**

1. Por férias entende-se o tempo destinado à interrupção periódica das rotinas, em que se retoma o contacto mais próximo com a família.
2. A ausência das crianças por motivos de férias deve ser comunicada atempadamente, em impresso próprio disponibilizado pela Instituição, a entregar no respetivo grupo;
3. Cada criança terá que usufruir de um período máximo de 22 dias de férias, por ano. Deverá usufruir de um período de férias em comum com a família, num mínimo de 10 dias úteis seguidos, nos meses de junho, julho ou agosto, podendo os restantes dias serem gozados durante o restante ano letivo;
4. O não cumprimento do atrás exposto só é possível mediante autorização da Direção;
5. Os dias de ausência por doença não são considerados férias.

CAPÍTULO IV **PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS**

Norma 22^a **Nutrição e alimentação**

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela APAC, 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;



1. São tidas em conta as situações devidamente justificadas (prescrição médica) de alergia ou intolerância a qualquer produto alimentar;
2. São tidas em conta as situações relativas a opções religiosas ou outras, desde que tal seja viável à Instituição e após análise da nutricionista;
3. Sempre que seja solicitada pelo encarregado de educação uma alimentação de dieta para o/a seu/sua educando/a, devido a situação imprevista, a APAC compromete-se a fornecer a mesma, de acordo com as disponibilidades de géneros;
4. A alimentação já está incluída na mensalidade;
5. Excluem-se alimentos especiais, desde que não possam ser adquiridos nos fornecedores da APAC. Nesta situação os mesmos deverão ser fornecidos pelos pais;
6. No ato de entrega as crianças devem chegar à Instituição com o pequeno-almoço tomado
2. 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;
3. Implementação do sistema Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)
7. (Regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril).

Norma 23ª

Horário das refeições

1. É fornecido o almoço e o lanche, conforme horário da permanência das crianças, tanto em período de escola ou nas interrupções letivas;
2. Será ainda fornecido, nas interrupções letivas, um suplemento alimentar, a meio da manhã;
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 para o 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 até apresentarem 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

Vestuário e objetos de uso pessoal

É obrigatório que a criança/jovem se apresente na Instituição com o vestuário adequado à sua faixa etária, em bom estado de higiene e conservação e, de acordo com a estação do ano;

Nas saídas ao exterior, passeios, colónia, o responsável de grupo indicará previamente como é que as crianças deverão apresentar-se no dia;
Os pertences individuais deverão estar identificados com o respetivo nome.

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;
Os encarregados de educação, terão de dar consentimento para terem acesso ao conteúdo da aplicação;
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.
2. O atendimento às famílias é efetuado pelo técnico responsável de grupo e/ou pela Coordenadora Pedagógica.
3. A Direção fará o atendimento às famílias, quando por elas solicitado.
4. Quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

Norma 32ª

Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

Estas atividades serão organizadas em conformidade com as Orientações tendo em conta o projeto pedagógico da Instituição, o Plano Anual de Atividades e o Plano de cada sala (respeitando a idade e as necessidades específicas das Crianças).

Norma 33ª

Atividades de exterior

1. O CATL organiza passeios/colónias e outras atividades ao exterior nas interrupções letivas.
Podem ser na nossa comunidade ou fora. Estas serão inseridas nos projetos de sala, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças;



2. 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;
3. Algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

Norma 34ª **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 perceção 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 e os horários disponíveis das crianças, são:

- 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.

7. As atividades extracurriculares funcionam de outubro a julho de cada ano letivo.



CAPÍTULO V RECURSOS

Norma 35ª Equipamentos

A APAC conta com dois equipamentos do CATL:

1. Sede.

As instalações são compostas por:

- a) 1 sala de 1º/2º anos;
- b) 1 sala de 3º/4 anos;
- c) 1 sala de 5º anos;
- d) Refeitório;
- e) Instalações sanitárias;
- f) Área reservada À arrumação dos pertences (cacifos individuais);
- g) Espaço destinado ao isolamento das Crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;

Norma 36ª Pessoal

O quadro de pessoal afeto à Creche 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 37ª Direção técnica

1. A Direção Técnica do CATL compete a um técnico, 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 (Creche e Pré-escolar) ou por um Técnico da Valência a designar no momento da falta.



CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

Norma 38ª

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 39ª

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

1. Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
2. Tratar com respeito os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
3. Comunicar atempadamente as alterações que estiverem 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 40ª

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 do CATL;
5. A suspender a frequência do CATL, 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 41ª

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 42ª

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 43ª

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 44ª

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 45ª

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 CATL, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

NORMA 46^a
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 47^a
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 48^a
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 não se aplica o desconto de irmãos.

Norma 49^a
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 medida da gratuidade.



Norma 50ª **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 51ª **Multas por atraso de pagamento**

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.

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 53ª **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 54ª **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 55ª **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 56ª **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 57ª **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 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 59^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, 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 comparticipação familiar do utente aquando da entrada em vigor do regulamento das comparticipações familiares do ano letivo seguinte.

NORMA 60^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, 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 comparticipação familiar será decidida pela Direção.

NORMA 61ª

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 62ª

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 63ª

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 64^a **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 4 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 65^a **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 66^a **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 67^a **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 68ª **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 69ª **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.

Norma 70ª **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 71ª **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 72^a **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.

CAPÍTULO VIII **DISPOSIÇÕES FINAIS**

NORMA 73^a **Revisão do Regulamento**

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

Norma 74^a **Alterações ao presente regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria, assim como na tabela de participações 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 75^a **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 76^a **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 77ª
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 Almeida
Luís Paulo Filipe Botelho



ANEXOS



Associação Popular de Apoio à Criança

ANO LETIVO 2025/26

Quadro 2 - Comparticipação Familiar no CATL (artº 6º)

1º Ciclo

Escalões	Rendimento Per Capita	%	Comparticipação Familiar
1º	261,00€	> 10,0	107,00€
2º	261,01€ a 435,00€	> 12,0	116,00€ a 140,00€
3º	435,01€ a 609,00€	> 14,0	141,00€ a 160,00€
4º	609,01€ a 870,00€	> 16,5	167,00€ a 179,00€
5º	870,01€ a 1305,00€	> 18,0	183,00€ a 189,00€
6º	1305,01€ ou superior	< 18,0	195,00€

Quadro 2 - Comparticipação Familiar no CATL (artº 6º)

2º e 3º Ciclos

Escalões	Rendimento Per Capita	%	Comparticipação Familiar
1º	261,00€	> 12,5	111,00€
2º	261,01€ a 435,00€	> 15,0	120,00€ a 143,00€
3º	435,01€ a 609,00€	> 17,5	145,00€ a 163,00€
4º	609,01€ a 870,00€	> 20,0	169,00€ a 183,00€
5º	870,01€ a 1305,00€	< 22,5	185,00€ a 192,00€
6º	1305,01€ ou superior	< 22,5	200,00€

Quadro 3 - Transporte Escolar e Interno

Valor único: 29.50€

Póvoa de Santa Iria, 18/07/2025

A Direção da APAC
Paulo José Rodrigues Ho da
Ano Paulo Filipe Redondo



QUADRO 3 – Multas Referentes à ultrapassagem do período de Funcionamento

HORÁRIO		VALOR DA MULTA
GERAL	CRECHE FAMILIAR	
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

Website: www.apac.pt



