

APAC

ASSOCIAÇÃO POPULAR DE APOIO À CRIANÇA

CRECHE CRECHE FAMILIAR



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.3
Norma 4ª Objetivos do regulamento.....	Pág.4
Norma 5ª Objetivos da resposta social.....	Pág.4
Norma 6ª Atividades e serviços.....	Pág.5
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.7
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.10
Norma 16ª Órgãos de Direção e Coordenação.....	Pág.10
Norma 17ª Funcionamento geral.....	Pág.10
Norma 18ª Horários de entrada.....	Pág.10
Norma 19ª Retorno.....	Pág.11
Norma 20ª Saídas e espetáculos programados.....	Pág.12
Norma 21ª Férias dos utentes.....	Pág.12
CAPITULO IV- PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS	
Norma 22ª Nutrição e alimentação.....	Pág.12
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.17
CAPITULO V- RECURSOS	
Norma 35ª Equipamentos.....	Pág.18
Norma 36ª Pessoal.....	Pág.18
Norma 37ª Direção técnica.....	Pág.19
CAPITULO VI- DIREITOS E DEVERES	
Norma 38ª Direitos das crianças e pais.....	Pág.19
Norma 39ª Deveres das crianças ou pais.....	Pág.19
Norma 40ª Direitos da Instituição.....	Pág.20
Norma 41º Deveres da Instituição.....	Pág.20



Norma 42 ^a Contrato de prestação de serviços.....	Pág.21
Norma 43 ^a Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais.....	Pág.21
Norma 44 ^a Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador.....	Pág.21
Norma 45 ^a Livro de reclamações.....	Pág.22
Norma 46 ^a Livro de elogios.....	Pág.22
Norma 47 ^a Livro de registo de ocorrências.....	Pág.22
CAPITULO VII- PARTICIPAÇÕES E MENSALIDADES	
Norma 48 ^a Gratuidade (Portaria 198/2022 e Lei 2/2022).....	.Pág.22
Norma 49 ^a Serviços incluídos na gratuidade	Pág.22
Norma 50 ^a Encargos institucionais e complementares.....	Pág.23
Norma 51 ^a Atividades complementares/extracurriculares.....	Pág.23
Norma 52 ^a Prazos e locais de pagamento.....	.Pág.23
Norma 53 ^a Multas por atraso de pagamentoPág.23
Norma 54 ^a Multas por ultrapassagem do período de funcionamento	Pág.24
Norma 55 ^a Situações especiais de pagamento.....	Pág.24
Norma 56 ^a Atraso acumulado dos pagamentos.....	Pág.24
Norma 57 ^a Recusa dos pagamentos.....	Pág.24
Norma 58 ^a Desistências.....	Pág.25
CAPITULO VIII- DISPOSIÇÕES FINAIS	
Norma 59 ^a Alterações ao presente regulamento.....	Pág.25
Norma 60 ^a Omissões e interpretações do regulamento.....	Pág.25
Norma 61 ^a Proteção de dados (RGPD).....	Pág.25
Norma 62 ^a Seguro escolar.....	Pág.26
Norma 63 ^a Domicilio.....	Pág.26
Norma 64 ^a Integração de lacunas.....	Pág.26
Norma 65 ^a Disposições complementares.....	Pág.26
Norma 66 ^a Entrada em vigor.....	Pág.27

ANEXOS

Quadro 1- Multas referentes á ultrapassagem do período de funcionamento...	Pág.28
--	--------



REGULAMENTO INTERNO

2025/2026

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno da Creche e da Creche Familiar 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**

A Creche funciona em dois equipamentos com uma resposta total de 148 utentes: Na Sede com 5 salas (Rua Américo Costa nº1 – Quinta da Piedade, Póvoa de Santa Iria) e na Delegação dos Caniços com 6 salas (Rua Morgado da Póvoa nº, Póvoa de Santa Iria). A Creche Familiar integra a organização de um conjunto de amas que visam dar resposta a crianças com idade de creche, com um acordo para 7 Amas e um atendimento de 28 utentes.

Norma 3ª **Disposições aplicáveis**

As respostas Sociais Creche e Creche Familiar regem-se pelo estipulado na/no:

1. Legislação em vigor e aplicável (Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro e Portarianoº190-A/2023 de 5 de Junho);
2. Legislação/normativos obrigatórios, com referência legal à Portaria nº 232/2015 de 6 de agosto como à demais legislação aplicável;



3. Explicitação dos princípios e regras atinentes à fixação e pagamento das participações familiares, de acordo com o disposto no n.º 2 do art.º 19.º da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho;
4. Acordo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social I.P., Centro Distrital de Lisboa;
5. Compromisso de Cooperação para o setor Social e Solidário em vigor;
6. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
7. Demais legislações aplicáveis em vigor,

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 da Creche e da Creche Familiar, 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

A valência de Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, em tempo parcial, destinada a colher crianças com idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses:

1. Esse período de acolhimento corresponde ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não excedendo as 11 horas diárias;
2. Facilita a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
3. Colabora com a família numa partilha de cuidados e responsabilidade em todo o processo educativo;
4. Assegura um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança sempre que necessário e possível;
5. Deve prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
6. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da Criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
7. Promove a articulação com outros serviços da comunidade.



Norma 6ª **Atividades e serviços**

A Creche e a Creche Familiar contam com atividades e serviços adequados às necessidades das crianças destas faixas etárias:

1. Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências da Criança;
2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica e de dieta vegetariana;
3. Cuidados de higiene pessoal;
4. Atividades pedagógicas, lúdicas e motricidade, programadas em equipa e adequadas às necessidades específicas das crianças e dos grupos;
5. Disponibilidade de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e da Creche Familiar assim como toda a informação do desenvolvimento da criança;
6. Atividades extracurriculares existentes para a Creche;
7. Plano de atividades de Verão.

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:
Creche Familiar e Creche Interna – 4 meses aos 36 meses;
5. 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 na Creche e/ou na Creche Familiar, passa pela existência de vagas e pelo critério da posição preferencial;
2. Recebida a admissão, a mesma é analisada pelo responsável técnico da Creche e da Creche Familiar da APAC, 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 em Creche, poderá ser passada uma Declaração que confirma tal situação.



Norma 10ª

Renovação/Inscrição da matrícula

1. A renovação de frequência na Creche, em cada ano letivo, é gratuita e 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 transitam de uma valência para a outra;
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 da criança é composto pelo processo administrativo e pelo processo de sala, ainda que alguns documentos possam ser comuns. Deste processo constará todo e qualquer tipo de documentação, devidamente atualizada, nomeadamente a ficha de admissão e data de início da frequência;
2. 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 (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 pela Creche e Creche Familiar, 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;
3. 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;
4. Cada processo é atualizado sempre que haja alterações;
5. 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 Creche:

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 da Creche e da Creche Familiar, 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 a Creche 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 de Creche e de Creche Familiar é a 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. 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:
 - Berçário e 1 ano, assim como na valência da creche familiar, as entradas podem efetuar-se entre as 7:00h e as 10:00h;



- Nas salas de 2 anos 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 na Creche, 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 registada 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;
4. Os pais que não exerçam qualquer atividade profissional, mesmo que seja temporariamente, deverão recolher as crianças, obrigatoriamente, até às 17:00h;
5. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.



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;

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 Creche ser-lhe-á fornecido o almoço e o lanche, conforme horário fixado para cada faixa etária:
 - Creche Familiar: almoço entre as 11:00 e as 11:30, lanche 15:00;
 - Berçário: almoço – 11:00; lanche – 15:00;
 - 1-2 Anos: almoço – 11:30; lanche 15:30;
 - 2-3 Anos: almoço – 11:30; lanche – 15:50.
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

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. As mudas de roupa, os equipamentos (2 anos) e as roupas para as camas/catres são da responsabilidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais
2. São também da responsabilidade parental, fornecer muda de roupa, chupetas, biberons e outros objetos de higiene pessoal assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da Criança;
3. Também podem ser pedidos sapatos/pantufas, bonés/chapéus;
4. Criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança (objeto de transição);
5. A APAC não se responsabiliza pela perda, extravio ou danos de quaisquer objetos pessoais (dinheiro, peças em ouro, brinquedos ou outros) trazidos de casa.
6. A partir dos 2 anos e até ao final do Pré-Escolar, é obrigatório o uso de bibe e chapéu da cor da respetiva sala, devidamente identificados. A aquisição do equipamento é da responsabilidade dos pais, obrigatoriamente adquirido na APAC, sendo a sua encomenda, levantamento e pagamento efetuado nos Serviços Administrativos da Instituição.
7. A encomenda e o levantamento do equipamento, efetua-se às terças e quintas-feiras;
8. Não é permitida qualquer alteração ao equipamento definido, ex: alteração do modelo e dos acessórios (botões, corte de mangas, etiqueta de identificação da criança, etc.);
9. 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);



10. Não é permitido o uso de qualquer outro bibe ou t-shirt para além do definido como equipamento da APAC, devidamente identificado com o respetivo logótipo da Instituição;
11. O vestuário e calçado usado pelas crianças deve ser prático, confortável e fácil de despir e vestir, possibilitando-lhes uma maior autonomia;
12. Nos dias de atividades extracurriculares, as crianças deverão trazer roupa e calçado indicado.

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:
 - a) Um canal único de interação que centraliza a comunicação;
 - b) Acesso rápido a fotos, vídeos e rotinas;
 - c) Informação relativa ao seu educando ou ao grupo de sala, quando assim for de interesse comum;
 - d) Garantia de segurança e privacidade;
 - e) Acesso via computador, tablet ou smartphone;
 - f) Meio facilitador de avaliação para a equipa docente.
2. Semanalmente, existe uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia.



3. 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.
4. Semestralmente, serão realizadas reuniões/ações (“Encontros com pais”) com os encarregados de educação dos grupos de cada sala (de acordo com o projeto pedagógico).
5. Quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
6. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades realizadas na Creche, 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 pedagógicas para Creche (OPC), 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

1. A Creche 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;
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. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

Norma 34ª

Outras atividades/serviços prestados

1. A creche desenvolve o projeto de expressão musical como atividade extracurricular, sendo realizada por professores com formação específica (Inventomusical).



CAPÍTULO V RECURSOS

Norma 35ª Equipamentos

A APAC conta com dois equipamentos de Creche:

1. Sede.

As instalações são compostas por:

- a) 1 Berçário com sala parque;
- b) 2 salas de 1 ano;
- c) 2 salas de 2 anos;
- d) Refeitório;
- e) Instalações sanitárias;
- f) Espaço destinado ao isolamento das Crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;
- g) Área reservada à amamentação.

2. Delegação da Quinta da Piedade.

As instalações são compostas por:

- a) 2 Berçários com salas parque;
- b) 2 salas de 1 ano;
- c) 2 salas de 2 anos.
- d) Refeitório;
- e) Instalações sanitárias;
- f) Espaço destinado ao isolamento das Crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;
- g) Área reservada à amamentação.

3. A Creche Familiar integra a organização de um conjunto de amas que visam dar resposta a crianças com idade de creche (4 aos 36 meses). As amas estão enquadradas legalmente no quadro de pessoal da instituição, sendo residentes na Póvoa de Santa Iria Para uma melhor resposta desta valência, a instituição conta com uma sala de apoio no equipamento da sede, onde recebe as crianças das respetivas amas em caso de ausência destas ou de visita/atividade programada.

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 37^a **Direção técnica**

1. A Direção Técnica da Creche 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 38^a **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 39^a **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 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 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 da Creche;
5. A suspender a frequência da Creche, 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 42^a

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 43^a

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 44^a

Cessaçã o da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessaçã o da prestação de serviços acontece por denúncia ou resoluçã o do contrato de prestaçã o de serviç os ou pela frequênc ia de outra resposta social da Instituiçã o;
2. No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedênc ia m ínima de 30 dias ser á devida ao outro outorgante uma indemnizaçã o 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 Creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

NORMA 46ª
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 47ª
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.

CAPÍTULO VII
MENSALIDADES

Norma 48ª

Gratuidade (Portaria 198/2022 e Lei 2/2022)

Esta Portaria procede: à regulamentação das condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.

Norma 49ª

Serviços incluídos na gratuidade

1. A medida da gratuidade aplica-se a todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive;
2. A medida da gratuidade abrange:
 - a) A alimentação;
 - b) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
 - c) A frequência de períodos de prolongamento de horário;



d) Todas as despesas constantes do nº 2 do artigo 9º da Portaria nº 232/2015, de 6 de agosto, que define os termos a que obedece o exercício da atividade de ama em creche familiar.

Norma 50ª

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 na 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 51ª

Atividades complementares

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 52ª

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 53ª

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 54ª

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 55ª

Situações especiais de pagamento

1. Em caso de dificuldade ou impossibilidade ocasional ou prolongada de pagamento de 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 no artigo 20º do presente regulamento.

Norma 56ª

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 19º.

Norma 57ª

Recusa dos pagamentos

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



Norma 58^a Desistências

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).

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 59^a 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 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 60^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 61^a Proteção de dados (RGPD)

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 62^a 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 63^a Domicilio

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 64^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 65^a Disposições complementares

- 1.O presente regulamento é revisto anualmente, pela Direção, antes do início do Ano Letivo
- 2.O presente regulamento entra em vigor na data da sua aprovação e poderá ser sujeito a revisão quando a matéria assim o justifique;
- 3.Qualquer alteração às orientações dadas neste regulamento, serão comunicadas aos pais/EE, que, em caso de dúvida sobre o mesmo, poderão procurar esclarecer-se junto da Coordenadora, da Educadora/Técnico responsável pelo grupo ou da Direção;
- 4.Alguma situação não prevista/omissa neste regulamento, será analisada e avaliada pela Direção de acordo com cada caso.



Norma 66ª
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 08 de Setembro de 2025.

Data da aprovação
Póvoa de Santa Iria, 2 setembro de 2025

A Direção da APAC
Paulo José Marques Almeida
Leopoldo Filipe Botelho



ANEXOS

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

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

