APAC

CRECHE

Regulamento Interno

ANO LETIVO 2026-27

Funcionamento e Comparticipações Familiares

ÍNDICE

REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE — 2026/2027

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

- Norma 1.ª — Natureza jurídica
- Norma 2.ª — Âmbito de aplicação
- Norma 3.ª — Disposições aplicáveis
- Norma 4.ª — Objetivos do regulamento
- Norma 5.ª — Objetivos da resposta social
- Norma 6.ª — Atividades e serviços

CAPÍTULO II — PROCESSO DE INSCRIÇÃO/ADMISSÃO

- Norma 7.ª — Condições de inscrição
- Norma 8.ª — Critérios de prioridade na admissão
- Norma 9.ª — Admissão
- Norma 10.ª — Renovação/inscrição da matrícula
- Norma 11.ª — Cessação do contrato
- Norma 12.ª — Acolhimento inicial
- Norma 13.ª — Processo individual da criança

CAPÍTULO III — INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- Norma 14.ª — Instalações
- Norma 15.ª — Frequência
- Norma 16.ª — Órgãos de direção e coordenação
- Norma 17.ª — Funcionamento geral
- Norma 18.ª — Horários de entrada
- Norma 19.ª — Retorno
- Norma 20.ª — Saídas e espetáculos programados
- Norma 21.ª — Férias dos utentes

CAPÍTULO IV — PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

- Norma 22.ª — Nutrição e alimentação
- Norma 23.ª — Horário das refeições
- Norma 24.ª — Saúde
- Norma 25.ª — Frequência na Instituição por parte da criança doente
- Norma 26.ª — Medicamentos
- Norma 27.ª — Cuidados de higiene
- Norma 28.ª — Vestuário e objetos de uso pessoal
- Norma 29.ª — Gabinete de Psicologia
- Norma 30.ª — Gabinete de Ação Social
- Norma 31.ª — Comunicação com as famílias
- Norma 32.ª — Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade
- Norma 33.ª — Atividades de exterior
- Norma 34.ª — Outras atividades/serviços prestados

CAPÍTULO V — RECURSOS

- Norma 35.ª — Equipamentos
- Norma 36.ª — Pessoal
- Norma 37.ª — Direção técnica

CAPÍTULO VI — DIREITOS E DEVERES

- Norma 38.ª — Direitos das crianças e pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais
- Norma 39.ª — Deveres dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais
- Norma 40.ª — Direitos da Instituição
- Norma 41.ª — Deveres da Instituição
- Norma 42.ª — Contrato de prestação de serviços
- Norma 43.ª — Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais
- Norma 44.ª — Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador
- Norma 45.ª — Livro de reclamações
- Norma 46.ª — Livro de elogios
- Norma 47.ª — Livro de registo de ocorrências

CAPÍTULO VII — COMPARTICIPAÇÕES E MENSALIDADES

- Norma 48.ª — Gratuitidade
- Norma 49.ª — Serviços incluídos na gratuitidade
- Norma 50.ª — Encargos institucionais e complementares
- Norma 52.ª — Prazos e locais de pagamento
- Norma 53.ª — Multas por atraso de pagamento
- Norma 54.ª — Multas por ultrapassagem do período de funcionamento
- Norma 55.ª — Situações especiais de pagamento
- Norma 56.ª — Atraso acumulado dos pagamentos
- Norma 57.ª — Recusa dos pagamentos
- Norma 58.ª — Desistências

CAPÍTULO VIII — DISPOSIÇÕES FINAIS

- Norma 59.ª — Alterações ao presente regulamento
- Norma 60.ª — Omissões e interpretação do regulamento
- Norma 61.ª — Proteção de dados (RGPD)
- Norma 62.ª — Bolsa de Voluntariado
- Norma 63.ª — Seguro escolar
- Norma 64.ª — Domicílio
- Norma 65.ª — Integração de lacunas
- Norma 66.ª — Disposições complementares
- Norma 67.ª — Entrada em vigor

ANEXOS

REGULAMENTO INTERNO
CRECHE – 2026/2027

INTRODUÇÃO

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

CAPÍTULO I

Norma 1.ª
Natureza jurídica

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

Norma 2.ª
Âmbito de aplicação

A Creche funciona em dois equipamentos, com capacidade total para 148 utentes:
Sede: Rua Américo Costa, n.º 1 – Quinta da Piedade, Póvoa de Santa Iria, com 5 salas.
Delegação dos Caniços: Rua Morgado da Póvoa, n.º 5, Póvoa de Santa Iria, com 6 salas.

Norma 3.ª
Disposições aplicáveis

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

Norma 4.ª
Objetivos do regulamento

São objetivos do presente regulamento:
Promover o respeito pelos direitos das crianças e dos restantes intervenientes;
Divulgar e assegurar o cumprimento das regras de funcionamento da Creche;
Promover a participação ativa das crianças e dos encarregados de educação na gestão das respostas sociais.

Norma 5.ª
Objetivos da resposta social

A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, destinada ao apoio à criança e à família, para crianças dos 4 aos 36 meses.
Tem como objetivos:

- Apoiar as famílias durante o período em que os pais ou responsáveis se encontram impedidos de prestar os cuidados, não excedendo 11 horas diárias;
- Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional;
- Partilhar com a família os cuidados e responsabilidades do processo educativo;
- Garantir um atendimento individualizado, de acordo com as necessidades de cada criança;
- Prevenir e sinalizar precocemente situações de inadaptação, deficiência ou risco;

- Promover o desenvolvimento integral da criança num ambiente de segurança física e afetiva;
- Articular com outros serviços da comunidade.

Norma 6.ª
Atividades e serviços

A Creche disponibiliza:

- Atendimento individualizado;
- Alimentação adequada à idade e às necessidades da criança, incluindo dietas especiais mediante prescrição médica e dieta vegetariana;
- Cuidados de higiene pessoal;
- Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade;
- Informação às famílias sobre o funcionamento da Creche e o desenvolvimento da criança;
- Atividades extracurriculares existentes;
- Plano de atividades de verão.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE INSCRIÇÃO/ADMISSÃO

Norma 7.ª
Condições de inscrição

1. As crianças devem estar obrigatoriamente inscritas na plataforma da Segurança Social VAGA – Sistema de Gestão de Vagas de Creches.
2. A inscrição pode ser efetuada nos Serviços Administrativos ou por correio eletrónico, para integração na lista de espera.
3. A inscrição só pode ser efetuada após o nascimento da criança.
4. A admissão depende da existência de vaga adequada à faixa etária.
5. As inscrições estão abertas durante todo o ano.

Norma 8.ª
Critérios de prioridade na admissão

Os critérios de admissão, são os definidos pela Segurança Social.

Norma 9.ª
Admissão

1. O Ingresso depende da existência de vaga.
2. A criança deve estar inscrita na plataforma VAGA.
3. A admissão é analisada pelo responsável técnico, que apresenta a proposta à Direção.
4. A decisão é comunicada aos responsáveis pela criança, por telefone e/ou correio eletrónico.
5. Para abertura do processo individual, os encarregados de educação devem entregar a documentação solicitada devidamente preenchida.
6. Devem ser apresentados, nomeadamente:
   - Documentos de identificação do agregado familiar;
   - Boletim de Saúde;
   - Boletim de Vacinação atualizado;
   - Documento de outro subsistema de saúde, quando aplicável;
   - Duas fotografias tipo passe;
   - Certidão da sentença de regulação das responsabilidades parentais, quando aplicável.
   - Os pais/encarregados de educação devem inscrever-se como associados da APAC, de acordo com o valor da quota definido pela Instituição.

7. Após a admissão, deve ser celebrado contrato de prestação de serviços, onde constam os direitos e deveres das partes

Norma 10.ª
Renovação/inscrição da matrícula

1. A renovação da frequência na Creche é gratuita e processa-se automaticamente, nos termos do contrato de prestação de serviços.
2. A Instituição pode estabelecer o número de vagas disponível para cada ano letivo, de acordo com a capacidade definida.
3. As inscrições/renovações no Pré-Escolar devem ser efetuadas anualmente entre 1 e 15 de maio, ou no dia útil seguinte.
4. A inscrição no Pré-Escolar implica o pagamento da matrícula prevista no regulamento.
5. Apenas serão consideradas reunidas as condições de frequência quando o processo estiver devidamente instruído e os pagamentos aplicáveis estiverem regularizados.
6. As inscrições/renovações na Valência do Pré-escolar devem ser efetuadas, anualmente de 1 de Maio a 15 de Maio ou no dia útil imediato. O incumprimento do prazo mencionado para a inscrição, pode impedir a continuidade da frequência no ano letivo seguinte.
7. Apenas serão consideradas inscritas e com todas as condições reunidas para frequentar o Pré-escolar as crianças cujo processo se encontre devidamente instruído e cuja taxa de inscrição/renovação tenha sido integralmente paga. Na ausência de qualquer uma destas condições, a admissão da criança na APAC não poderá ser garantida:
    - Pela inscrição inicial será devida uma matrícula no valor de €70,00.
    - Pela renovação da matrícula será devido o valor de €40,00.
8. O incumprimento do prazo poderá impedir a continuidade da frequência no ano letivo seguinte.
9. É igualmente devido o pagamento do seguro, no valor indicado pela Instituição, sendo o valor previsto para o ano letivo em causa de €10,50.
10. A quotização de associado regularizada é obrigatória para todas as crianças que frequentem a Instituição.

Norma 11.ª
Cessação do contrato

1. O contrato pode cessar por mútuo acordo, mediante comunicação escrita, com antecedência mínima de 30 dias.
2. O pedido deve ser entregue nos Serviços Administrativos no primeiro dia útil do mês anterior àquele em que ocorrer a desistência.
3. À data do pedido não podem existir dívidas à Instituição.

Norma 12.ª
Acolhimento inicial

O acolhimento inicial corresponde ao período de adaptação da criança e inicia-se no começo do ano letivo, através de um plano próprio.

Durante este período devem ser assegurados:

- Definição do período de adaptação;
- Apresentação da equipa responsável pela sala;
- Acompanhamento e avaliação dos primeiros serviços prestados;
- Observação das reações da criança;
- Prestação dos esclarecimentos necessários;
- Incentivo à participação da família;

- Divulgação das regras, direitos e deveres;
- Divulgação dos mecanismos de comunicação e participação.

Os técnicos podem realizar ou aprofundar a avaliação diagnóstica da criança, atualizando-a sempre que necessário.

Norma 13.ª
Processo individual da criança

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

Pode incluir:

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

O processo é arquivado em local que assegure a confidencialidade.

Deve ser atualizado sempre que ocorram alterações.

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

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO
Norma 14.ª
Instalações

A APAC dispõe de dois equipamentos de Creche:

Sede:

Rua Américo Costa, n.º 1 – Quinta da Piedade, 2625-160 Póvoa de Santa Iria.

Delegação da Quinta da Piedade/Caniços:

Rua Morgado da Póvoa, n.º 5, 2625-229 Póvoa de Santa Iria.

Norma 15.ª
Frequência

Para a frequência da Creche deve assegurar-se que:

- A criança não apresenta doença que impeça a frequência, podendo ser solicitada declaração médico quando necessário;
- No caso de crianças com deficiência ou alterações nas estruturas ou funções do corpo, exista articulação com as equipas locais de intervenção na infância;
- A frequência diária não ultrapasse 11 horas, devendo, sempre que possível, existir um período de férias em conjunto com os pais ou responsáveis.

Norma 16.ª
Órgãos de direção e coordenação

A administração e gestão económica são da responsabilidade da Direção, eleita pelos sócios por períodos de quatro anos.

A valência do Pré-Escolar é da responsabilidade da Diretora Pedagógica e da respetiva Diretora Técnica da Valência.

Norma 17.ª
Funcionamento geral

1. O ano letivo decorre de 1 de setembro a 31 de agosto do ano seguinte.
2. A Instituição funciona de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 19h00, existindo tolerância de 30 minutos na Creche.
3. Encerra uma semana no início de setembro para manutenção e reorganização dos espaços, sendo o período comunicado aos pais/EE em janeiro.
4. Encerra nos feriados nacionais, no feriado municipal da Quinta-Feira da Ascensão, na véspera de Natal, em 31 de dezembro e na terça-feira de Carnaval.
5. A Direção pode determinar encerramentos excecionais quando as circunstâncias o justifiquem.

Norma 18.ª
Horários de entrada

Os pais ou representantes legais devem acompanhar a criança e entregá-la às funcionárias responsáveis pelo acolhimento.

Os horários de entrada são:

- Berçário e 1 ano: das 07h00 às 10h00;
- 2 anos: das 07h00 às 09h30, início das atividades pedagógicas.
- Em casos excecionais, devidamente justificadas, as entradas não são permitidas nos momentos de repouso (12h45 às 15h00), podem entrar até às 11:45 ou até 12h15 com o almoço dado. Caso seja mesmo necessário, só depois das 15:00.
- Quando os pais não exerçam atividade profissional, a entrada da criança deverá ocorrer, preferencialmente, a partir das 08h30.
- O cumprimento dos horários é obrigatório para assegurar a participação nas atividades e o normal funcionamento dos grupos.
- Não é permitida a interrupção das atividades extracurriculares.
- Atrasos recorrentes serão analisados pela Coordenação e/ou Direção.
- O incumprimento do horário, sem aviso prévio, pode impedir a entrada ou o fornecimento do almoço.
- As horas de entrada e saída são registadas na plataforma ChildDiary.

- O acesso às instalações é reservado aos pais/EE e às pessoas autorizadas no processo individual, mediante o sistema de controlo de acesso existente.

Norma 19.ª
Retorno

- Nenhuma criança deve sair da Instituição sem conhecimento dos responsáveis pelo grupo e respetivo registo.
- A saída só pode ser efetuada por pessoas identificadas e autorizadas no processo individual.
- Em caso de dúvida, poderá ser solicitada identificação adicional.
- Os pais que não exerçam atividade profissional devem recolher as crianças, obrigatoriamente, até às 17h00.

Norma 20.ª
Saídas e espetáculos programados

1. Os passeios e visitas são comunicados atempadamente às famílias, de acordo com o Plano de Atividades.
2. As condições de pagamento e desistência são divulgadas juntamente com cada atividade.
3. Os prazos para entrega das autorizações devem ser cumpridos.
4. Em caso de desistência após o prazo estabelecido, os pais/EE suportarão os custos já assumidos pela Instituição, de acordo com os serviços contratados.
5. A participação é autorizada pelos pais/EE. As crianças que não participem serão integradas em sala ou grupo designado para o efeito.

Norma 21.ª
Férias dos utentes

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

CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

Norma 22.ª
Nutrição e alimentação

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

Norma 23.ª
Horário das refeições

1. As refeições são fornecidas de acordo com a faixa etária:
   - Berçário: almoço às 11h00 e lanche às 15h00;
   - 1-2 anos: almoço às 11h30 e lanche às 15h30;

- 2-3 anos: almoço às 11h30 e lanche às 15h50.

2. Sempre que necessário, é fornecido suplemento alimentar a meio da manhã e da tarde.
3. O regime alimentar é adequado às necessidades e à fase de desenvolvimento da criança.

Norma 24.ª
Saúde

1. Em caso de doença súbita ou acidente, serão tomadas as diligências adequadas, de acordo com as orientações da Saúde 24 e dos serviços de saúde, sendo os pais/EE informados de imediato.
2. As doenças infeciosas sujeitas a afastamento temporário são as previstas na legislação aplicável. O período de afastamento depende da doença e mantém-se até cessar o risco de contágio.
3. O regresso após afastamento por doença depende da documentação médica exigível.
4. Situações de doença que impeçam a participação confortável e segura da criança nas atividades podem justificar o seu afastamento.
5. Outras doenças infeciosas de menor gravidade ou contagiosidade poderão não obrigar legalmente ao afastamento, mas a criança poderá ser aconselhada a permanecer em casa, de acordo com a situação.

Norma 25.ª
Frequência na Instituição por parte da criança doente

A criança poderá frequentar a Instituição quando:

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

Norma 26.ª
Medicamentos

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

Norma 27.ª
Cuidados de higiene

1. Os pais/EE devem assegurar a higiene e o asseio da criança, incluindo corpo, cabelo, unhas e vestuário.

- ✓ Em caso de pediculose, a criança deverá permanecer em casa até a situação estar totalmente resolvida.
- ✓ O incumprimento das condições básicas de higiene poderá determinar a suspensão da frequência ou comunicação às entidades competentes, quando aplicável.
- ✓ A frequência será retomada após regularização da situação.

2. Fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais/EE.

Norma 28.ª
Vestuário e objetos de uso pessoal

- Os pais/EE são responsáveis pelas mudas de roupa, equipamentos, roupa de cama/catre e restantes objetos necessários.
- Chupetas, biberões e objetos de higiene devem ser devidamente identificados.
- Podem ser solicitados sapatos/pantufas e bonés/chapéus.
- A criança poderá trazer um objeto de transição que lhe proporcione conforto.
- A APAC não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais trazidos de casa.
- A partir dos 2 anos e até ao final do Pré-Escolar, é obrigatório o uso do bibe e chapéu da cor da respetiva sala, devidamente identificados.
- O equipamento de verão poderá ser utilizado quando as condições climatéricas o permitirem.
- O equipamento obrigatório deve ser adquirido na APAC.
- As encomendas e levantamentos realizam-se nos horários afixados para tal.
- Não são permitidas alterações ao modelo ou acessórios definidos.
- O vestuário e calçado devem ser práticos, confortáveis e adequados à autonomia da criança.
- Nos dias de atividades extracurriculares deve ser utilizado o vestuário e calçado indicado.
-

Norma 29.ª
Gabinete de Psicologia

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

Norma 30.ª
Gabinete de Ação Social

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

Norma 31.ª
Comunicação com as famílias

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

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

2. Existe semanalmente um horário de atendimento aos pais/EE, mediante marcação.
3. O Plano Individual da Criança é validado e acompanhado com a participação dos pais/EE.
4. Semestralmente podem realizar-se reuniões ou ações com os encarregados de educação.

5. Os pais/EE podem consultar as informações constantes do processo individual, nos termos aplicáveis.
6. As famílias são incentivadas a participar nas atividades da Creche, de acordo com o Plano Anual de Atividades e o projeto pedagógico.

Norma 32.ª
Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

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

Norma 33.ª
Atividades de exterior

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

Norma 34.ª
Outras atividades/serviços prestados

1. A Creche desenvolve um projeto de expressão musical como atividade extracurricular, dinamizado por professores com formação específica.
2. Poderão ser desenvolvidas outras atividades, a definir.
3. As atividades extracurriculares funcionam, de acordo com o regulamento, durante o período definido para cada ano letivo.
4. A inscrição é facultativa e implica um valor adicional.
5. A não frequência pontual da criança na atividade não confere direito a qualquer dedução ou redução do valor da mensalidade.
6. Sempre que a não realização ou interrupção da atividade resulte de circunstâncias alheias à responsabilidade da APAC, nomeadamente em situações de greve ou outras circunstâncias de natureza semelhante, não haverá lugar a qualquer tipo de compensação ou reposição das aulas. Excecionalmente, haverá lugar à compensação das aulas não ministradas quando a sua não realização seja da inteira e exclusiva responsabilidade da Instituição.

CAPÍTULO V
RECURSOS
Norma 35.ª
Equipamentos

A APAC dispõe de dois equipamentos de Creche.

1. Sede

As instalações incluem:

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 de isolamento e prestação de cuidados básicos de saúde;
g) Área de amamentação;
h) Sala de psicomotricidade/Ginásio.
2. Delegação da Quinta da Piedade
As instalações incluem:
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 de isolamento e prestação de cuidados básicos de saúde;
g) Área de amamentação;
h) Sala de psicomotricidade.

Norma 36.ª
Pessoal

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível e acessível, com identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e horários, de acordo com a legislação em vigor.

Norma 37.ª
Direção técnica

A Direção Técnica da Creche é assegurada por um técnico responsável pelo funcionamento da resposta social, cujo nome, formação e categoria profissional estão afixados em local visível.
Nas ausências ou impedimentos, será substituído pela coordenadora de outra valência ou por uma educadora designada para o efeito.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

Norma 38.ª
Direitos das crianças e pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

São direitos:

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

Conhecer as normas e regulamentos aplicáveis;

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

Norma 39.ª
Deveres dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

Compete aos pais/EE:

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

Norma 40.ª
Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

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

Norma 41.ª
Deveres da Instituição

Compete à Instituição:

- Respeitar a individualidade das crianças e famílias;
- Garantir condições adequadas ao funcionamento da resposta social;
- Assegurar profissionais com formação e qualificações adequadas;
- Promover uma gestão sustentável e de qualidade;
- Colaborar com a Segurança Social e demais parceiros;
- Prestar os serviços previstos no regulamento;
- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços;
- Manter os processos individuais atualizados;
- Garantir a confidencialidade dos dados.

Norma 42.ª
Contrato de prestação de serviços

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

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

Norma 43.ª

Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

1. As ausências especiais devem ser comunicadas por escrito. Em caso de doença, deve ser apresentada declaração médica quando aplicável.
2. As férias devem ser comunicadas com pelo menos 3 dias de antecedência e devidamente justificadas.
3. As ausências por doença não são consideradas férias.
4. Ausências injustificadas superiores a 30 dias consecutivos serão consideradas denúncia do contrato pelos pais/EE.

Norma 44.ª

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A prestação de serviços pode cessar por denúncia ou resolução do contrato ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. A violação culposa da antecedência mínima de 30 dias implica o pagamento ao outro outorgante de uma indemnização correspondente a um IAS.
3.

Norma 45.ª

Livro de reclamações

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

Norma 46.ª

Livro de elogios

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

Norma 47.ª

Livro de registo de ocorrências

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

CAPÍTULO VII
COMPARTICIPAÇÕES E MENSALIDADES

Norma 48.ª

Gratuitidade

A medida da gratuitidade das creches é aplicada nos termos da legislação em vigor, nomeadamente da Portaria n.º 198/2022 e demais legislação aplicável.

Norma 49.ª

Serviços incluídos na gratuitidade

A gratuitidade abrange, nomeadamente:

- Atividades e serviços previstos na legislação aplicável;
- Alimentação;
- Despesas de inscrição e seguros;
- Prolongamento de horário e extensão semanal;
- Demais despesas abrangidas pela legislação aplicável.

Ficam excluídas da gratuitidade as atividades facultativas extra projeto pedagógico e a aquisição de fardas e

uniformes.

Norma 50.ª

Encargos institucionais e complementares

1. São considerados encargos institucionais e complementares os valores obrigatórios previstos nos Estatutos, deste Regulamento Interno.

- Está incluída a quotização de associado, no valor de 24 € anuais, a cobrar em janeiro.
- Os irmãos de crianças abrangidas pela gratuitidade que frequentem outras valências não beneficiam de desconto de irmãos.
- Quando os irmãos se encontrem no 1.º escalão, não se aplica o desconto de irmãos (Norma 51.ª)
- Atividades complementares/extracurriculares
- As atividades facultativas extra projeto pedagógico e a aquisição de fardas e uniformes escolares não estão abrangidas pela medida da gratuitidade.
-

Norma 52.ª

Prazos e locais de pagamento

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

O prazo poderá ser prorrogado:

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

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

Norma 53.ª

Multas por atraso de pagamento

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

Norma 54.ª

Multas por ultrapassagem do período de funcionamento

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

Norma 55.ª

Situações especiais de pagamento

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

escrito à Direção antes do prazo limite.

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

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

Norma 56.ª

Atraso acumulado dos pagamentos

Quando exista atraso acumulado de um mês e não tenha sido acionado o procedimento de negociação previsto na norma anterior, a criança será automaticamente suspensa da frequência.

A retoma poderá ocorrer mediante:

a) Pagamento integral e imediato das mensalidades em atraso e respetivas multas; ou
b) Aceitação do procedimento previsto no regulamento.

Norma 57.ª
Recusa dos pagamentos

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

Norma 58.ª
Desistências

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

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 59.ª
Alterações ao presente regulamento

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

Norma 60.ª
Omissões e interpretação do regulamento

Nos casos omissos ou quando seja necessária interpretação do regulamento, compete à Direção deliberar, tendo por base a legislação em vigor, os Estatutos e o Regulamento Interno da Instituição.

Norma 61.ª
Proteção de dados (RGPD)

1. Os familiares dos utentes autorizam o tratamento dos dados pessoais fornecidos ou recolhidos no âmbito da prestação dos serviços, exclusivamente para os fins relacionados com essa prestação.
2. Os dados poderão ser comunicados às autoridades públicas e seguradoras contratadas, quando legalmente necessário e apenas na medida indispensável.
3. Os dados serão conservados durante o período de frequência da Instituição, nos termos aplicáveis.
4. A divulgação, publicação ou partilha de fotografias, vídeos ou gravações que incluam crianças, famílias ou colaboradores em redes sociais ou outras plataformas depende de autorização e fundamento legal adequado.
   A captação legítima de uma imagem não implica, por si só, autorização para a sua publicação ou partilha.
   Qualquer divulgação deve respeitar o RGPD, os direitos de imagem e as regras estabelecidas pela Instituição.

Norma 62.ª
Bolsa de Voluntariado

A APAC poderá criar bolsas de voluntariado para apoiar, de forma regular ou pontual, as suas atividades.

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

Norma 63.ª
Seguro escolar

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

Norma 64.ª
Domicílio

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

Norma 65.ª
Integração de lacunas

As eventuais lacunas deste regulamento serão integradas pela Direção, tendo em consideração a legislação em vigor.

Norma 66.ª
Disposições complementares

1. O presente regulamento é revisto anualmente pela Direção, antes do início do ano letivo.

Entra em vigor na data da sua aprovação e poderá ser revisto sempre que necessário.

2. As alterações às orientações serão comunicadas aos pais/EE, que poderão solicitar esclarecimentos junto da Coordenação, da Educadora/Técnico responsável pelo grupo ou da Direção.
3. As situações não previstas serão analisadas pela Direção, de acordo com cada caso.

Norma 67.ª
Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor em 01 de setembro de 2026.

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

A Direção da APAC

ANEXOS

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

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

QUADRO 2 – Tabela de preços dos equipamentos

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

QUADRO 3 – Tabela de preços das atividades extracurriculares da Creche

ATIVIDADE	Período de frequência outubro a junho	PREÇO
Música	30 min. 1 x por semana	8.00 euros
Psicomotricidade	30 min. 1 x por semana	10.00 euros

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