APAC

CATL

Regulamento Interno

ANO LETIVO 2026-27

Funcionamento e Comparticipações Familiares

ÍNDICE

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 E ADMISSÃO

- Norma 7.ª — Condições de inscrição
- Norma 8.ª — Critérios de prioridade na admissão
- Norma 9.ª — Admissão
- Norma 10.ª — Renovação 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 — Receção e saída das crianças
- Norma 20.ª — Saídas, passeios e colónias
- 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 da Instituição por criança doente
- Norma 26.ª — Medicamentos
- Norma 27.ª — Cuidados de higiene
- Norma 28.ª — Vestuário e objetos pessoais
- Norma 29.ª — Gabinete de Psicologia
- Norma 30.ª — Gabinete de Ação Social
- Norma 31.ª — Articulação com os pais e representantes legais
- Norma 32.ª — Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade
- Norma 33.ª — Atividades de exterior
- Norma 34.ª — Atividades extracurriculares

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 dos pais
- Norma 39.ª — Deveres das crianças e dos pais
- 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 de serviços
- Norma 44.ª — Cessação 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 FAMILIARES E MENSALIDADES
- Norma 48.ª — Encargos institucionais e complementares
- Norma 49.ª — Atividades complementares e extracurriculares
- Norma 50.ª — Prazos e locais de pagamento
- Norma 51.ª — Multas por atraso de pagamento
- Norma 52.ª — Multas por ultrapassagem do período de funcionamento
- Norma 53.ª — Determinação da comparticipação familiar
- Norma 54.ª — Valores das comparticipações familiares
- Norma 55.ª — Conceito de agregado familiar
- Norma 56.ª — Rendimento anual ilíquido
- Norma 57.ª — Cálculo do rendimento
- Norma 58.ª — Despesas fixas
- Norma 59.ª — Prova de rendimentos e despesas
- Norma 60.ª — Redução da comparticipação familiar
- Norma 61.ª — Atividades complementares
- Norma 62.ª — Situações particulares
- Norma 63.ª — Normas de pagamento
- Norma 64.ª — Situações especiais de pagamento
- Norma 65.ª — Atraso acumulado dos pagamentos
- Norma 66.ª — Recusa de pagamento
- Norma 67.ª — Desistências
- Norma 68.ª — Revisão e validade das comparticipações
- Norma 69.ª — Seguro escolar
- Norma 70.ª — Proteção de dados pessoais
- Norma 71.ª - Bolsa de Voluntariado
- Norma 72.ª — Domicílio convencional

CAPÍTULO VIII — DISPOSIÇÕES FINAIS
- Norma 73.ª — Revisão do Regulamento
- Norma 74.ª — Alterações ao Regulamento
- Norma 75.ª — Omissões e interpretação
- Norma 75.ª — Integração de lacunas
- Norma 77.ª — Disposição final
- Norma 78.ª — Entrada em vigor

ANEXOS

REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR – 2026/2027

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno estabelece os princípios, as normas de organização e funcionamento, os direitos e deveres das crianças, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, bem como da APAC — Associação Popular de Apoio à Criança, enquanto entidade responsável pela resposta social Centro de Atividades de Tempos Livres, doravante designada por CATL.

O presente instrumento tem como finalidade assegurar o adequado funcionamento da resposta social, promover uma convivência harmoniosa entre todos os elementos da comunidade educativa e garantir a prestação de serviços de qualidade, em condições de segurança, respeito, dignidade, igualdade e corresponsabilização.

As disposições constantes deste Regulamento são aplicáveis a todas as crianças que frequentem o CATL, aos respetivos pais ou representantes legais, aos trabalhadores, aos colaboradores, aos prestadores de serviços e a quaisquer outras pessoas que intervenham na prestação dos serviços.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1.ª

Natureza jurídica

1. A APAC — Associação Popular de Apoio à Criança é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de natureza associativa, sem fins lucrativos.
2. A Associação surgiu no final do ano de 1974, na sequência de um movimento popular destinado à criação de uma estrutura de apoio às crianças e às famílias da freguesia da Póvoa de Santa Iria.
3. A APAC foi reconhecida como entidade de utilidade pública e registada, em 27 de março de 1987, junto da Direção-Geral de Ação Social.
4. A Instituição beneficia de acordos de cooperação celebrados com o Instituto da Segurança Social, I. P., através do Centro Distrital de Lisboa, na área da Infância e Juventude.
5. A APAC dispõe igualmente de protocolos de cooperação 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

1. O CATL funciona nas instalações da sede da APAC, sita na Rua Américo Costa, n.º 1, Quinta da Piedade, 2625-160, Póvoa de Santa Iria.
2. A resposta social CATL encontra-se abrangida por acordos de cooperação celebrados com o Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.
3. O presente Regulamento aplica-se à organização e funcionamento do CATL, bem como à relação estabelecida entre a Instituição, as crianças e os respetivos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

Norma 3.ª
Disposições aplicáveis

1. A APAC rege-se pelos seus Estatutos, pelo presente Regulamento Interno, pelos contratos de prestação de serviços celebrados com os encarregados de educação e pela legislação aplicável às Instituições Particulares de Solidariedade Social.
2. A atividade da Instituição deverá observar as orientações e determinações das entidades públicas competentes, designadamente no âmbito da segurança social, proteção de crianças e jovens, saúde, educação, segurança alimentar, proteção de dados pessoais e demais legislação aplicável.
3.

Norma 4.ª
Objetivos do Regulamento

Constituem objetivos do presente Regulamento:

a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e dos demais intervenientes;
b) Definir e divulgar as regras de funcionamento do CATL;
c) Clarificar os direitos e deveres das partes;
d) Assegurar a adequada prestação dos serviços contratualizados;
e) Promover a participação das crianças e dos encarregados de educação na vida da resposta social;
f) Contribuir para a prevenção de conflitos e para a resolução adequada de situações que ocorram no âmbito da frequência do CATL.

Norma 5.ª
Objetivos da resposta social

1. O CATL destina-se, em regra, a crianças que frequentem o 1.º, o 2 e. º/3.º ciclos do ensino básico, com idades compreendidas entre os 6 e os 15 anos.
2. Os limites etários poderão ser ajustados em situações especiais, devidamente fundamentadas e avaliadas pela Coordenação do CATL e pela Direção da Instituição.
3. Constituem objetivos do CATL:

a) Prestar cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças e jovens;
b) Promover o desenvolvimento intelectual, físico, emocional e social;
c) Organizar atividades individuais e de grupo em períodos não letivos;
d) Apoiar as famílias na conciliação da vida familiar e profissional;
e) Assegurar apoio ao estudo, em regra, durante cerca de duas horas diárias, de segunda a quinta-feira;
f) Promover a autonomia, a responsabilidade, a criatividade, a cooperação e o respeito pelos outros.

Norma 6.ª
Atividades e serviços

O CATL poderá disponibilizar, de acordo com as condições existentes, as necessidades das crianças e o plano de atividades aprovado:

a) Cuidados adequados às necessidades das crianças;
b) Alimentação fornecida pela APAC, mediante ementas semanais elaboradas ou revistas por técnico qualificado;
c) Adequação da alimentação em situações de alergia, intolerância alimentar ou necessidade médica devidamente comprovada;
d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências de cada criança;

e) Alargamento excecional do horário por um período de tolerância de 30 minutos;
f) Serviço de transporte;
g) Passeios, visitas de estudo e colónias abertas durante as interrupções letivas;
h) Apoio ao estudo;
i) Atividades orientadas, designadamente de movimento, expressão plástica e expressão dramática;
j) Atividades extracurriculares;
k) Outras atividades constantes do Plano Anual e Semanal de Atividades.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

Norma 7.ª
Condições de inscrição

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

Norma 8.ª
Critérios de prioridade na admissão

1. As crianças serão inscritas em lista de espera, respeitando a ordem de inscrição e os critérios de prioridade aplicáveis.
2. Constituem critérios de prioridade:

a) Filhos de trabalhadores da Instituição;
b) Crianças com irmãos a frequentar a APAC;
c) Crianças em situação de risco ou vulnerabilidade;
d) Crianças cujos pais estejam indisponíveis para assegurar os cuidados necessários;
e) Crianças com necessidades educativas especiais;
f) Crianças pertencentes a agregados familiares com baixos recursos económicos;
g) Crianças pertencentes a famílias monoparentais ou numerosas;
h) Crianças residentes na área geográfica abrangida pela resposta social;
i) Crianças cujos encarregados de educação exerçam atividade profissional na área de intervenção da Instituição.

3. A aplicação dos critérios deverá atender à situação concreta de cada agregado familiar e à capacidade efetiva de resposta da Instituição.

Norma 9.ª
Admissão

1. O ingresso no CATL depende da existência de vaga e da posição preferencial da criança na lista de espera.

2. A proposta de admissão é elaborada pelo responsável técnico e submetida à apreciação da Direção.
3. Todas as admissões carecem de validação da Direção da APAC.
4. A decisão será comunicada aos responsáveis pela criança, preferencialmente por telefone e/ou correio eletrónico.
5. Para a abertura do processo individual, os encarregados de educação deverão entregar os documentos exigidos pela Instituição, devidamente preenchidos e atualizados.
6. Poderão ser solicitados, designadamente:

a) Documentos de identificação dos elementos do agregado familiar;
b) Cartão de Cidadão, número de identificação fiscal e número de identificação da Segurança Social ou equivalente;
c) Boletim de Saúde;
d) Boletim de Vacinas atualizado;
e) Documento relativo a outro subsistema de saúde, quando aplicável;
f) Duas fotografias tipo passe, a cores e atualizadas;
g) Certidão ou decisão judicial relativa à regulação das responsabilidades parentais, quando aplicável;
h) Documentos comprovativos da situação económica e familiar;
i) Outros documentos necessários à adequada instrução do processo individual.

7. Os pais ou encarregados de educação deverão inscrever-se como associados da APAC, mediante pagamento da quota aplicável.
8. Após a admissão, deverá ser celebrado contrato escrito de prestação de serviços, no qual constem os direitos e deveres das partes.
9. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas para as quais não exista vaga, permanecerão em lista de espera.
10. Sempre que solicitado, poderá ser emitida declaração comprovativa da inexistência de vaga.

Norma 10.ª
Renovação da matrícula

1. A renovação da frequência do CATL para cada ano letivo processa-se nos termos previstos no contrato de prestação de serviços.
2. A renovação depende da atualização dos dados e da entrega da documentação solicitada pela Instituição.
3. As inscrições/renovações na Valência do CATL 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.
4. Apenas serão consideradas inscritas e com todas as condições reunidas para frequentar a APAC 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.
5. O incumprimento do prazo poderá impedir a continuidade da frequência no ano letivo seguinte.
6. Pela inscrição inicial será devida uma matrícula no valor de €70,00.
7. Pela renovação da matrícula será devido o valor de €40,00.
8. É igualmente devido o pagamento do seguro, no valor indicado pela Instituição, sendo o valor previsto para o ano letivo em causa de €11,50.
9. A quotização de associado deverá encontrar-se regularizada durante o período de frequência.

Norma 11.ª

Cessação do contrato

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por mútuo acordo, mediante comunicação escrita em impresso próprio disponibilizado pelos Serviços Administrativos.
2. A comunicação deverá ser efetuada com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data pretendida para a cessação.
3. À data da apresentação do pedido de cessação não deverão existir dívidas à Instituição, designadamente comparticipações familiares, mensalidades, atividades ou outros serviços contratados.

Norma 12.ª

Acolhimento inicial

1. Sempre que se justifique, será promovido um período inicial de adaptação da criança ao CATL.
2. Durante esse período poderão ser desenvolvidas as seguintes diligências:

a) Definição do período de adaptação;
b) Apresentação da equipa responsável;
c) Acompanhamento e monitorização dos primeiros serviços prestados;
d) Observação das reações e necessidades da criança;
e) Prestação de esclarecimentos aos pais ou representantes legais;
f) Divulgação das regras de funcionamento;
g) Informação sobre os direitos e deveres das partes;
h) Divulgação dos mecanismos de participação, comunicação, sugestões e reclamações.

3. Durante o acolhimento inicial poderão ser efetuadas avaliações diagnósticas, sendo a respetiva ficha atualizada sempre que necessário.

Norma 13.ª

Processo individual da criança

1. Cada criança deverá dispor de processo individual, constituído por documentação administrativa, pedagógica, social e de saúde, quando aplicável.
2. O processo poderá incluir:

a) Ficha de inscrição;
b) Identificação da criança e do encarregado de educação;
c) Data de início da frequência;
d) Horário habitual de permanência;
e) Contactos de emergência;
f) Identificação do médico assistente, quando disponibilizada;
g) Declarações médicas relativas a alergias, dietas, medicação ou cuidados especiais;
h) Relatórios médicos, terapêuticos ou psicológicos autorizados;
i) Comprovativo de vacinação;
j) Identificação das pessoas autorizadas a entregar ou recolher a criança;
k) Autorizações para utilização de imagem e vídeo;
l) Mapa de férias;
m) Informação sociofamiliar;
n) Contrato de prestação de serviços;
o) Apólice de seguro;

p) Registos de ausências e ocorrências;
q) Registos de comunicação e acompanhamento familiar;
r) Documentos relativos à regulação das responsabilidades parentais;
s) Registo da cessação ou rescisão do contrato.

3. O processo individual deverá ser mantido em local próprio, acessível apenas aos profissionais que necessitem da informação para o exercício das suas funções.
4. A Instituição deverá assegurar a confidencialidade e a proteção dos dados constantes do processo.
5. O processo deverá ser atualizado sempre que ocorram alterações relevantes.
6. Os encarregados de educação poderão solicitar a consulta e, relativamente aos seus dados pessoais, a respetiva retificação, nos termos legalmente aplicáveis.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 14.ª
Instalações

O CATL funciona nas instalações da sede da APAC, dispondo, designadamente, de:

a) Salas destinadas às diferentes faixas etárias;
b) Refeitório;
c) Instalações sanitárias;
d) Espaços para arrumação dos pertences individuais;
e) Espaço destinado ao isolamento temporário de crianças que adoeçam subitamente;
f) Área destinada à prestação de cuidados básicos de saúde.

Norma 15.ª
Frequência

1. A frequência do CATL depende de a criança não apresentar doença ou condição que impeça a participação na resposta social.
2. Em caso de dúvida, poderá ser solicitada declaração médica.
3. No caso de crianças com deficiência ou alterações nas estruturas ou funções do corpo, deverão ser previamente avaliadas e asseguradas as condições necessárias à sua integração e acompanhamento.

Norma 16.ª
Órgãos de direção e coordenação

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

Norma 17.ª
Funcionamento geral

1. O ano Letivo inicia-se a dia 1 de setembro e termina a 31 de agosto do ano seguinte;
2. O CATL funciona, em regra, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 19h00.
3. É concedido um período de tolerância de 30 minutos, até às 19h30.
4. A ultrapassagem do período de tolerância determina a aplicação das penalizações previstas no

presente Regulamento e nos respetivos anexos.

5. A Instituição encerra, em regra:
   a) Durante uma semana no início do mês de setembro, para manutenção e reorganização dos espaços;
   b) Nos feriados nacionais;
   c) No feriado municipal correspondente à Quinta-Feira da Ascensão;
   d) Na véspera de Natal;
   e) No dia 31 de dezembro;
   f) Na terça-feira de Carnaval.
5. A Direção poderá determinar o encerramento total ou parcial dos serviços quando ocorram situações excecionais que o justifiquem, designadamente greves, alterações da ordem pública, situações internas, epidemias, pandemias ou outras circunstâncias de força maior.

Norma 18.ª
Horários de entrada

1. O acolhimento das crianças no CATL decorre, em regra, entre as 07h00 e as 08h30.
2. A entrada após as 08h30 poderá inviabilizar o transporte assegurado pela APAC para os estabelecimentos de ensino.

Norma 19.ª
Receção e saída das crianças

1. A criança deverá ser entregue pela família na zona de acolhimento ou no local indicado pelos responsáveis do serviço.
2. Os objetos pessoais deverão ser colocados no espaço definido pela Instituição.
3. A responsabilidade da APAC inicia-se no momento em que a criança é entregue aos funcionários presentes no acolhimento.
4. No momento da entrega diária, os pais ou representantes legais deverão comunicar qualquer ocorrência relevante, alteração do estado de saúde, medicação ou cuidado especial.
5. A criança apenas poderá ser entregue, no momento da saída, às pessoas previamente autorizadas e identificadas em declaração própria.
6. A Instituição poderá impedir a saída da criança quando existam dúvidas fundadas quanto à identidade, autorização ou condições da pessoa que pretende proceder à recolha.
7. Sempre que necessário, a Instituição poderá contactar os pais, quem exerça as responsabilidades parentais, as autoridades competentes ou a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
8. As saídas autónomas ou outras modalidades de saída deverão ser objeto de autorização escrita dos responsáveis legais.
9. As crianças não deverão ser entregues a menores de 16 anos, salvo situação excecional previamente autorizada mediante termo de responsabilidade.
10. Após a entrega da criança aos pais ou à pessoa autorizada, a responsabilidade pela mesma passa a competir ao respetivo responsável.

Norma 20.ª
Saídas, passeios e colónias

1. A calendarização das atividades externas será comunicada atempadamente aos pais ou encarregados de educação.

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

Norma 21.ª
Férias dos utentes

1. Cada criança deverá usufruir de 22 dias de férias por ano.
2. Pelo menos 10 dias úteis consecutivos deverão ser gozados em conjunto com a família, preferencialmente durante os meses de junho, julho ou agosto.
3. Os restantes dias poderão ser gozados durante o restante ano letivo.
4. O período de férias deverá ser comunicado antecipadamente, em impresso próprio.
5. O incumprimento desta regra apenas poderá ser autorizado pela Direção.
6. As ausências por motivo de doença não são consideradas períodos de férias.

CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

Norma 22.ª
Nutrição e alimentação

1. As crianças têm direito a alimentação adequada, equilibrada e adaptada às suas necessidades, dentro das possibilidades da Instituição.
2. As ementas semanais deverão ser elaboradas ou revistas por nutricionista ou técnico qualificado e divulgadas aos pais ou representantes legais.
3. Serão consideradas situações de alergia ou intolerância alimentar mediante apresentação de declaração médica.
4. Poderão ser consideradas opções religiosas ou outras, desde que viáveis para a Instituição e avaliadas tecnicamente.
5. Em situações imprevistas, a APAC procurará assegurar alimentação adequada, de acordo com a disponibilidade dos géneros alimentares.
6. A alimentação encontra-se incluída na mensalidade, salvo alimentos especiais que não possam ser adquiridos através dos fornecedores da Instituição.
7. Os alimentos especiais não disponibilizados pela APAC poderão ter de ser fornecidos pelos pais ou representantes legais.
8. As crianças deverão apresentar-se na Instituição com o pequeno-almoço tomado.
9. A Instituição deverá observar as regras de segurança e higiene alimentar, incluindo o sistema HACCP, nos termos da legislação aplicável.

Norma 23.ª
Horário das refeições

1. A APAC fornece almoço e lanche, de acordo com o horário de permanência da criança.

2. Durante as interrupções letivas poderá ser fornecido suplemento alimentar a meio da manhã.
3. O regime alimentar deverá atender à idade, às necessidades e à fase de desenvolvimento das crianças.

Norma 24.ª
Saúde

1. Em caso de doença súbita ou acidente, a Instituição diligenciará pelo acompanhamento da criança ao Centro de Saúde da Póvoa de Santa Iria ou, quando necessário, pelo seu encaminhamento para unidade hospitalar da área de influência.
2. Os pais ou representantes legais serão contactados com a maior brevidade possível.
3. As doenças infeciosas sujeitas a afastamento temporário serão tratadas nos termos da legislação aplicável.
4. O regresso à Instituição poderá depender da apresentação de declaração médica de cura clínica ou de inexistência de doença contagiosa.

Norma 25.ª
Frequência da Instituição por criança doente

A frequência de uma criança doente apenas será permitida quando:
a) A situação não impeça a participação nas atividades;
b) Não coloque em risco a saúde das restantes crianças;
c) Não exija cuidados superiores à capacidade da equipa;
d) Não corresponda a doença sujeita a afastamento obrigatório;
e) Não apresente sinais ou sintomas que exijam cuidados médicos ou vigilância intensiva.
As faltas por doença deverão ser justificadas nos casos legalmente exigidos.

Norma 26.ª
Medicamentos

1. Sempre que possível, a medicação deverá ser administrada fora do horário de permanência da criança na Instituição.
2. Quando seja indispensável administrar medicamentos no CATL, estes deverão:

a) Ser entregues a um trabalhador responsável;
b) Encontrar-se devidamente identificados;
c) Conter o nome da criança, a dosagem, o horário e o período de administração;
d) Ser acompanhados de prescrição médica, quando aplicável;
e) Ser registados em ficha própria.

3. A entrega e a devolução dos medicamentos deverão ser assinadas pelos pais ou representantes legais.
4. A administração de paracetamol dependerá de autorização escrita em impresso próprio.
5. Em caso de febre, vómitos, diarreia ou agravamento do estado de saúde, os pais ou representantes legais serão contactados para procederem à recolha da criança.
6. A administração de medicamentos de medicina alternativa dependerá de termo de responsabilidade específico.

Norma 27.ª
Cuidados de higiene

1. Os pais ou representantes legais são responsáveis por assegurar a adequada higiene corporal, cabelo, unhas e vestuário da criança.

2. Em caso de pediculose, os responsáveis serão imediatamente informados e deverão proceder ao tratamento adequado.
3. A criança poderá ser impedida de frequentar a Instituição até à resolução da situação.
4. A falta reiterada de condições elementares de higiene poderá determinar a suspensão da frequência e, quando necessário, a comunicação às entidades competentes.
5. Fraldas, toalhetes, pomadas e outros produtos de higiene específicos são da responsabilidade dos pais ou representantes legais.

Norma 28.ª
Vestuário e objetos pessoais

1. A criança deverá apresentar-se com vestuário adequado à idade, à estação do ano e às atividades previstas.
2. Nas atividades externas, os responsáveis indicarão previamente o equipamento necessário.
3. As encomendas e levantamentos realizam-se nos horários afixados para tal;
4. Todos os objetos pessoais deverão encontrar-se devidamente identificados com o nome da criança.

Norma 29.ª
Gabinete de Psicologia

1. A Instituição dispõe de serviço de Psicologia para acompanhamento das crianças e das famílias.
2. A intervenção poderá ser solicitada pelos pais, representantes legais ou profissionais responsáveis.
3. A intervenção dependerá do consentimento dos responsáveis legais e do preenchimento da documentação necessária.

Norma 30.ª
Gabinete de Ação Social

1. O serviço de ação social visa apoiar as crianças e as famílias na prevenção e resolução de situações de carência, vulnerabilidade, disfunção ou marginalização social.
2. A intervenção deverá promover a autonomia das pessoas e o acesso aos recursos e respostas adequados.

Norma 31.ª
Articulação com os pais e representantes legais

1. A APAC utiliza a plataforma ChildDiary como meio de comunicação com as famílias.
2. O acesso à plataforma depende do consentimento dos encarregados de educação.
3. A plataforma poderá ser utilizada para:

a) Comunicação entre a Instituição e as famílias;
b) Divulgação de informações;
c) Partilha de fotografias, vídeos e rotinas;
d) Registo de atividades;
e) Acompanhamento da criança;
f) Promoção do envolvimento parental;
g) Documentação pedagógica e administrativa.

4. A comunicação deverá respeitar a privacidade e as regras de proteção de dados pessoais.
5. O atendimento às famílias será assegurado pelo técnico responsável, pela Coordenação do CATL ou, quando solicitado, pela Direção.

6. Os pais ou representantes legais poderão solicitar o acesso às informações constantes do processo individual, nos termos legalmente aplicáveis.

Norma 32.ª
Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

As atividades serão organizadas de acordo com:
a) O projeto pedagógico da Instituição;
b) O Plano Anual de Atividades;
c) O Plano Semanal de Atividades;
d) O plano específico de cada sala;
e) A idade, o desenvolvimento e as necessidades das crianças.

Norma 33.ª
Atividades de exterior

1. O CATL poderá organizar passeios, visitas, colónias e outras atividades externas durante as interrupções letivas.
2. As atividades serão adequadas à idade e ao nível de desenvolvimento das crianças.
3. A participação depende de autorização prévia e escrita dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
4. Algumas atividades poderão implicar comparticipação financeira adicional.

Norma 34.ª
Atividades extracurriculares

1. As atividades extracurriculares potenciam o desenvolvimento global da criança e a aquisição de outras experiências e competências que a enriquecem enquanto ser humano, contribuindo para uma maior perceção de si e do meio envolvente.
2. A inscrição nestas atividades é de caráter facultativo e implica um valor adicional à mensalidade. A não frequência pontual da criança na atividade não confere direito a qualquer dedução ou redução do valor da mensalidade. Sempre que a não realização ou interrupção da atividade resulte de circunstâncias alheias à responsabilidade da APAC, nomeadamente em situações de greve, encerramento das instalações da piscina 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.
3. As atividades disponíveis serão divulgadas no início de cada ano letivo.
4. Serão comunicados aos encarregados de educação os horários, custos, regras específicas e condições de funcionamento.
5. As atividades poderão ser desenvolvidas por entidades parceiras e reger-se pelos respetivos regulamentos.
6. No ano letivo 2026/2027, as atividades extracurriculares funcionarão, em regra, entre outubro e junho.

CAPÍTULO V

RECURSOS

Norma 35.ª

Equipamentos

O CATL dispõe de instalações adequadas ao desenvolvimento das atividades, incluindo salas por grupos etários, refeitório, instalações sanitárias, espaços de arrumação e área destinada ao isolamento temporário e à prestação de cuidados básicos de saúde.

Norma 36.ª

Pessoal

1. O quadro de pessoal afeto ao CATL deverá encontrar-se afixado em local visível e acessível.
2. A composição da equipa, as categorias profissionais e os horários deverão respeitar a legislação aplicável e as necessidades da resposta social.

Norma 37.ª

Direção técnica

1. A Direção Técnica compete a profissional com formação e qualificação adequadas.
2. O nome, a formação e a categoria profissional do responsável deverão encontrar-se afixados em local visível.
3. Nas ausências ou impedimentos da Direção Técnica, a substituição será assegurada nos termos definidos pela Instituição.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Norma 38.ª

Direitos das crianças e dos pais

Constituem direitos das crianças e dos pais ou representantes legais:

a) Ser tratados com respeito, consideração e dignidade;

b) Ver respeitada a identidade, a intimidade e a vida privada e familiar;

c) Ver respeitadas as convicções religiosas, sociais, culturais e pessoais;

d) Beneficiar de cuidados adequados às necessidades físicas, psicológicas e sociais;

e) Ser informados sobre as normas de funcionamento;

f) Ser informados sobre necessidades de apoio médico, psicológico ou terapêutico;

g) Participar nas atividades, de acordo com os interesses e necessidades da criança;

h) Ter acesso às ementas semanais;

i) Apresentar reclamações, sugestões e propostas de melhoria.

Norma 39.ª

Deveres das crianças e dos pais

Constituem deveres das crianças e dos pais ou representantes legais:

a) Colaborar com a equipa do CATL;

b) Não exigir serviços para além dos contratualizados;

c) Tratar com respeito os trabalhadores e dirigentes da APAC;

d) Comunicar atempadamente qualquer alteração relevante;

e) Participar nas atividades, de acordo com os interesses e possibilidades da criança;

f) Efetuar pontualmente os pagamentos devidos;

g) Cumprir o presente Regulamento e as demais regras de funcionamento;

h) Comunicar por escrito, com 30 dias de antecedência, a intenção de interromper temporária ou definitivamente a frequência.

Norma 40.ª
Direitos da Instituição

Constituem direitos da APAC:
a) Ver reconhecida a sua natureza jurídica e autonomia institucional;
b) Exercer a sua capacidade contratual;
c) Solicitar elementos destinados à confirmação da situação económica e familiar;
d) Exigir o cumprimento das obrigações contratualmente assumidas;
e) Suspender a frequência em caso de incumprimento grave ou reiterado das regras;
f) Adotar medidas adequadas quando estejam em causa a segurança, a organização, o ambiente educativo ou a imagem da Instituição.

Norma 41.ª
Deveres da Instituição

Constituem deveres da APAC:

a) Respeitar a individualidade das crianças e das famílias;
b) Proporcionar acompanhamento adequado;
c) Assegurar condições de funcionamento e profissionais qualificados;
d) Promover uma gestão sustentável e orientada para a qualidade;
e) Cooperar com a Segurança Social e com as entidades parceiras;
f) Prestar os serviços previstos no presente Regulamento;
g) Avaliar a qualidade dos serviços;
h) Manter os processos individuais atualizados;
i) Garantir o sigilo e a confidencialidade dos dados pessoais.

Norma 42.ª
Contrato de prestação de serviços

1. A prestação de serviços será formalizada através de contrato escrito celebrado entre a APAC e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. O contrato deverá identificar os direitos, deveres, serviços contratados, valores devidos, condições de pagamento e regras de cessação.
3. Um exemplar será entregue aos responsáveis legais e outro será arquivado no processo individual da criança.
4. Qualquer alteração contratual deverá ser efetuada por acordo escrito, mediante novo contrato ou adenda.

Norma 43.ª
Interrupção da prestação de serviços

1. As ausências especiais deverão ser comunicadas por escrito à Instituição.
2. As ausências por doença deverão ser justificadas mediante declaração médica, quando exigido.
3. As férias deverão ser comunicadas com antecedência mínima de três dias, salvo situações excecionais devidamente justificadas.
4. As ausências por doença não serão consideradas períodos de férias.
5. As ausências injustificadas superiores a 30 dias consecutivos poderão ser interpretadas como denúncia do contrato por parte dos responsáveis legais.

Norma 44.ª
Cessação por facto não imputável ao prestador

1. A prestação de serviços poderá cessar por denúncia, resolução do contrato ou frequência de outra resposta social da Instituição.
2. O incumprimento culposo do prazo de pré-aviso de 30 dias poderá determinar o pagamento de indemnização correspondente a um IAS, nos termos previstos no regulamento.

Norma 45.ª
Livro de reclamações

1. A Instituição dispõe de Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico.
2. O Livro de Reclamações físico encontra-se disponível durante o horário de expediente e durante o período de funcionamento do CATL.

Norma 46.ª
Livro de elogios

A APAC dispõe de Livro de Elogios destinado ao registo de mensagens de reconhecimento e apreciação relativamente aos serviços prestados e ao trabalho desenvolvido pelas equipas.

Norma 47.ª
Livro de registo de ocorrências

A Instituição dispõe de documento próprio para o registo de incidentes, acidentes, ocorrências e demais situações relevantes verificadas no funcionamento do CATL.

CAPÍTULO VII
COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES E MENSALIDADES

Norma 48.ª
Encargos institucionais e complementares

Entendem-se por encargos institucionais e complementares, todos os encargos a suportar pelos pais/EE (previstos nos Estatutos da APAC, no presente Regulamento ou no Regulamento Interno) de pagamento obrigatório, sendo esta condição essencial para a frequência da Instituição, nomeadamente:
A matrícula no valor de 70 euros, para novas admissões
A renovação de matrícula, no valor de 40 euros, para as crianças que já frequentam a APAC;
O Seguro Escolar, no valor de 10,50 euros anuais, pago na mensalidade de setembro;
A quotização de associado, no valor de 24 euros anuais, a cobrar com a mensalidade de janeiro.
Não haverá lugar a desconto de irmãos nas situações previstas no regulamento, designadamente quando estejam abrangidos por medidas de gratuitidade ou quando se encontrem no primeiro escalão.

Norma 49.ª
Atividades complementares e extracurriculares

1. As atividades extracurriculares são facultativas e implicam pagamento adicional.
2. Fardas, uniformes e equipamentos necessários às atividades não se encontram incluídos nas medidas de gratuitidade.

Norma 50.ª
Prazos e locais de pagamento

1. As mensalidades e atividades complementares deverão ser pagas entre os dias 1 e 10 do mês a que respeitam.
2. O pagamento será efetuado nos Serviços Administrativos da APAC, salvo indicação diferente da Direção.
3. O prazo poderá ser prorrogado até ao dia útil seguinte quando o dia 10 coincida com fim de semana, feriado ou ponte.
4. A Direção poderá estabelecer prazo diferente por motivo imputável à própria Instituição, devendo o mesmo ser divulgado publicamente.

Norma 51.ª
Multas por atraso de pagamento

O pagamento efetuado após o prazo estabelecido determina a aplicação de multa diária, em dias úteis, no valor de €1,00, a liquidar conjuntamente com a mensalidade em dívida.

Norma 52.ª
Multas por ultrapassagem do período de funcionamento

1. O período normal de funcionamento termina às 19h00.
2. O período de tolerância termina às 19h30.
3. A permanência da criança após as 19h30 determina a aplicação das multas constantes do Quadro 3 do presente Regulamento.
4. Não serão aplicadas multas quando o atraso resulte de perturbações gerais dos transportes públicos, circulação rodoviária ou outras situações excecionais avaliadas pela Direção.

Norma 53.ª
Determinação da comparticipação familiar

1. Por comparticipação familiar (expressão que passa a ser designada por CF) considera-se o valor pago pelo E.E. do utente pela utilização dos equipamentos e serviços proporcionados pela Instituição, determinado em função do escalão de rendimento indexado à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).
2. Na valência de CATL, os serviços pagos compreendem a totalidade das atividades socioeducativas.
3. A comparticipação familiar é determinada proporcionalmente ao rendimento do agregado familiar.
4. O cálculo tem por base os escalões de rendimento previstos no quadro de comparticipações anexo ao Regulamento.
5. A comparticipação será calculada de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar.

Norma 54.ª
Valores das comparticipações familiares

1. Os valores das comparticipações familiares são calculados mediante aplicação da percentagem correspondente ao escalão de rendimento.
2. Os valores poderão ser arredondados nos termos definidos no quadro aplicável.
3. O pagamento relativo ao mês de agosto será distribuído pelas mensalidades de setembro a julho, nos termos previstos no regulamento.

Norma 55.ª

Conceito de agregado familiar

Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas por casamento, parentesco, afinidade, filiação, adoção, união de facto, exercício das responsabilidades parentais ou outra situação de vivência em economia comum.

Norma 56.ª

Rendimento anual ilíquido

1. O rendimento anual ilíquido corresponde à soma dos rendimentos auferidos pelos elementos do agregado familiar, a qualquer título.
2. Poderão ser considerados, designadamente:

a) Rendimentos de trabalho;
b) Subsídios sociais;
c) Subsídio de desemprego;
d) Pensões;
e) Bolsas de estudo;
f) Rendimentos prediais;
g) Rendimentos de capitais;
h) Subsídios de maternidade, doença ou equivalentes;
i) Rendimento Social de Inserção ou prestações similares.

Norma 57.ª

Cálculo do rendimento

O rendimento per capita mensal será calculado segundo a seguinte fórmula:

RC = (RAF / 12 – D) / N

Em que:

- RC corresponde ao rendimento per capita mensal;
- RAF corresponde ao rendimento anual ilíquido do agregado familiar;
- D corresponde às despesas mensais fixas consideradas;
- N corresponde ao número de elementos do agregado familiar.

Norma 58.ª

Despesas fixas

1. Poderão ser consideradas, para efeitos de cálculo:

a) Impostos e contribuições legalmente devidos;
b) Renda ou prestação de habitação própria e permanente;
c) Despesas com medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica comprovada;
d) Despesas com transportes, dentro dos limites previstos no regulamento.

2. As despesas deverão ser comprovadas através de documentos legalmente adequados.
3. As despesas previstas no regulamento encontram-se sujeitas aos limites máximos estabelecidos pela Instituição.

Norma 59.ª

Prova de rendimentos e despesas

1. Os rendimentos deverão ser comprovados através de declaração de IRS ou outros documentos legalmente admissíveis.

2. Em situações de separação, divórcio ou monoparentalidade, poderá ser solicitada a documentação de ambos os progenitores.
3. Quando não seja apresentada documentação de um dos progenitores, a APAC poderá considerar um valor presumido de pensão de alimentos, nos termos definidos pela Direção.
4. As despesas deverão ser comprovadas por documentos adequados, nomeadamente documentos bancários, recibos, declarações médicas ou outros elementos pertinentes.
5. Em caso de dúvida fundada quanto à veracidade dos rendimentos declarados, a Direção poderá determinar a comparticipação com base em rendimentos presumidos.
6. Situações de desemprego ou outras situações especiais deverão ser comprovadas mensalmente.
7. As alterações do agregado familiar ocorridas durante o ano letivo apenas produzirão efeitos na atualização da comparticipação no ano letivo seguinte, salvo decisão diferente da Direção.

Norma 60.ª
Redução da comparticipação familiar

1. Poderá ser aplicada redução de 10% do valor diário da comparticipação quando a criança esteja ausente por férias ou doença durante período superior a 15 dias consecutivos, desde que devidamente comprovado.
2. Os irmãos que frequentem a Instituição poderão beneficiar de desconto de 10% na mensalidade, nos termos previstos no regulamento.
3. Em caso de encerramento temporário por determinação das autoridades de saúde, a redução da comparticipação será decidida pela Direção.

Norma 61.ª
Atividades complementares

1. As atividades complementares, desportivas, de natação e os transportes escolares ou internos são integralmente suportados pelos pais ou representantes legais que delas beneficiem.
2. As atividades pontuais, como passeios, colónias de praia e colónias de férias, obedecerão às condições de pagamento e desistência comunicadas para cada atividade.

Norma 62.ª
Situações particulares

1. A Direção poderá autorizar reduções ou formas especiais de pagamento quando a situação económica do agregado familiar o justifique.
2. A falta de entrega da documentação exigida poderá determinar a aplicação da comparticipação máxima até à regularização da situação, sem efeitos retroativos.
3. A Direção poderá autorizar, em função das condições de resposta e procura, a frequência de crianças e jovens até ao ensino secundário.

Norma 63.ª
Normas de pagamento

1. A mensalidade e os serviços complementares deverão ser pagos entre os dias 1 e 10 do mês a que respeitam.
2. O prazo poderá ser prorrogado nos casos previstos na Norma 50.ª.

Norma 64.ª

Situações especiais de pagamento

1. Em caso de dificuldade ou impossibilidade de pagamento, os interessados deverão comunicar a situação à Direção, por escrito, antes do termo do prazo de pagamento.
2. A Direção poderá negociar um plano de pagamento, que deverá ser formalizado por escrito.
3. O incumprimento do acordo será considerado incumprimento da obrigação de pagamento.
4. Em situações excecionais que determinem o encerramento temporário da Instituição, as mensalidades-base continuarão a ser devidas, salvo decisão em contrário da Direção.

Norma 65.ª
Atraso acumulado dos pagamentos

1. Quando o atraso acumulado atingir um mês e não tenha sido celebrado acordo de pagamento, a frequência da criança poderá ser suspensa.
2. A retoma da frequência dependerá:

a) Do pagamento integral das mensalidades e multas em dívida; ou
b) Da celebração e aceitação de acordo de pagamento pela Direção.

b)

Norma 66.ª
Recusa de pagamento

Em caso de recusa de pagamento das comparticipações familiares devidas, a Instituição poderá remeter o processo para o Tribunal Judicial da Comarca de Vila Franca de Xira, após aviso prévio aos interessados.

Norma 67.ª
Desistências

1. O pedido de desistência deverá ser apresentado em impresso próprio, com antecedência mínima de 30 dias.
2. O pedido deverá ser apresentado, obrigatoriamente, no início do mês anterior à data pretendida para a desistência.
3. O incumprimento do prazo poderá determinar o pagamento integral da mensalidade correspondente.
4. Os valores pagos relativamente ao mês de agosto não são reembolsáveis após a desistência.
5.

Norma 68.ª
Revisão e validade das comparticipações

1. As comparticipações familiares serão objeto de revisão anual antes do início de cada ano letivo.
2. Os valores serão, em princípio, aplicáveis entre 1 de setembro e 31 de agosto do ano seguinte.
3. A Direção poderá determinar um reajustamento intercalar, quando necessário para assegurar a cobertura dos custos da resposta social.
4.

Norma 69.ª
Seguro escolar

1. As condições gerais e particulares da apólice de seguro de acidentes pessoais encontram-se disponíveis para consulta nos Serviços Administrativos e no processo individual da criança.
2. A Instituição não se responsabiliza pelo pagamento de danos em óculos ou próteses dentárias quando tais danos se encontrem excluídos da apólice contratada.

Norma 70.ª

Proteção de dados pessoais

1. Os pais ou representantes legais autorizam o tratamento dos dados pessoais necessários à execução do contrato de prestação de serviços.
2. Os dados apenas poderão ser utilizados para fins relacionados com:

a) Prestação dos serviços;
b) Gestão administrativa e pedagógica;
c) Cumprimento de obrigações legais;
d) Comunicação com entidades públicas competentes;
e) Execução de contratos de seguro;
f) Proteção da saúde e segurança das crianças.

3. O tratamento deverá respeitar a legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais, incluindo o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.
4. A recusa de fornecimento dos dados indispensáveis poderá impedir a prestação dos serviços quando estes sejam necessários à execução do contrato ou ao cumprimento de obrigações legais.

Norma 71.ª

Bolsa de Voluntariado

A APAC poderá criar bolsas de voluntariado para apoiar, de forma regular ou pontual, o desenvolvimento das suas atividades. O voluntariado terá sempre um caráter complementar, não podendo substituir trabalhadores, postos de trabalho ou funções que devam ser asseguradas por profissionais contratados pela instituição. 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 72.ª

Domicílio convencionado

1. Para efeitos de comunicações e notificações, considera-se convencionado o domicílio indicado pelos pais ou representantes legais no processo individual.
2. As comunicações enviadas para esse endereço serão consideradas válidas nos termos legalmente aplicáveis, ainda que não sejam recebidas ou sejam recusadas.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 73.ª

Revisão do Regulamento

O presente Regulamento será revisto anualmente pela Direção, antes do início de cada ano letivo.

Norma 74.ª

Alterações ao Regulamento

1. O Regulamento poderá ser alterado sempre que ocorram modificações no funcionamento do CATL, na legislação aplicável ou na tabela de comparticipações familiares.
2. As alterações serão comunicadas aos pais ou representantes legais com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

3. Em caso de discordância, os responsáveis legais poderão exercer os direitos previstos no contrato e na legislação aplicável.
4. Um exemplar do Regulamento será entregue ou enviado por correio eletrónico no momento da celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma 75.ª
Omissões e interpretação

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

Norma 76.ª
Integração de lacunas

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

Norma 77.ª
Disposição final

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

Norma 78.ª
Entrada em vigor

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor em 9 de setembro de 2026.
2. A sua aprovação ocorreu em Póvoa de Santa Iria, em 9 de setembro de 2026.

Data da aprovação
Póvoa de Santa Iria, 09 de setembro de 2026

A Direção da APAC

ANEXOS

QUADRO 1 – Multas referentes à ultrapassagem do período de funcionamento (Norma 52ª)

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
Nome bordado	3,50€
T-shirt	9,50€
Boné	6,50€
Casaco	19,50€

QUADRO 3 – Escalonamento para o cálculo das CF

As comparticipações familiares serão determinadas de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar, os escalões aplicáveis e a tabela de valores aprovada pela Direção para o ano letivo 2026/2027.
Os valores deverão ser divulgados em quadro próprio e afixados em local acessível aos pais ou representantes legais.

QUADRO 4 – Comparticipação no CATL

Escalões	%	Rendimento Per Capita
1º Escalão	≤ 30%	276,00 €
2º Escalão	>30% e ≤ 50%	276,01€ a 460,00€
3º Escalão	>50% e ≤70%	460,01€ a 644,00€
4º Escalão	>70% e ≤100%	644,01€ a 920,00€
5º Escalão	>100% e ≤150%	920,01€ a 1.380,00€
6º Escalão	≥150%	1.380,01€ ou superior

Valor de Referência - Salário Mínimo Nacional (RMMG): **920,00 €**

Póvoa de Santa Iria, 14 de julho de 2026

A Direção da APAC

1º Ciclo

Escalões	Rendimento Per Capita	%	Comparticipação Familiar
1º	276,00 €	> 10,0	114,00 €
2º	276,01€ a 460,00€	> 12,0	124,00€ - 148,00€
3º	460,01€ a 644,00€	> 14,0	150,00€ - 169,00€
4º	644,01€ a 920,00€	> 16,5	177,00€ - 189,00€
5º	920,01€ a 1.380,00€	> 18,0	194,00€ - 200,00€*
6º	1.380,01€ ou superior	< 18,0	207,00 €

* Valor ajustado para o referencial de sustentabilidade da valência

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

2º e 3º Ciclos

Escalões	Rendimento Per Capita	%	Comparticipação Familiar
1º	276,00 €	> 12,5	118,00 €
2º	276,01€ a 460,00€	> 15,0	128,00€ a 151,00€
3º	460,01€ a 644,00€	> 17,5	154,00€ a 172,00€
4º	644,01€ a 920,00€	> 20,0	179,00€ a 193,00€
5º	920,01€ a 1.380,00€	< 22,5	196,00€ a 203,00€
6º	1.380,01€ ou superior	< 22,5	212,00 €

Quadro 3 - Transporte Escolar e Interno

Valor único: 31,50€

Póvoa de Santa Iria 14 de julho de 2026

A Direção da APAC

APAC

ASSOCIAÇÃO POPULAR DE APOIO À CRIANÇA

SEDE:

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

DELEGAÇÕES:

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

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

E-mail: apac@apac.pt

Website: www.apac.pt