



JUNTOS  
TOCAMOS  
AS ESTRELAS 



## REGULAMENTO INTERNO

# **CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Resposta Social C.A.T.L.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA I

###### Âmbito de Aplicação

O Centro Social de Castelo Viegas, com sede em Rua da Fonte s/n, Castelo Viegas, pertencente à União de Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas, concelho de Coimbra, possui acordo de cooperação para a resposta social de C.A.T.L., celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra em 01/12/2007 e revisto em 01/02/2023. Faz reger esta resposta social pelas normas seguintes.

##### NORMA II

###### Legislação Aplicável

O C.A.T.L., é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que proporciona atividades de lazer a crianças a partir dos 6 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiactividades. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Despacho Normativo nº 96/89, de 21 de outubro;
- b) Decreto-Lei nº64/2007, de 14 de março, republicado em anexo Decreto-Lei nº33/2014, de 4 de março;
- c) Protocolo de cooperação em vigor;
- d) Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho;
- e) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

##### NORMA III

###### Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do C.A.T.L., as crianças a partir dos 6 anos de idade, idade de ingresso no ensino básico, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;

2. Constituem objetivos do C.A.T.L.:

- a) criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- b) colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo;
- c) favorecer a Inter-relação família/escola/comunidade/Instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- d) proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- e) melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;

- f) potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar;
- g) assegurar o acompanhamento das crianças no seu percurso escolar, nomeadamente nas deslocações para o estabelecimento de ensino e nos momentos livres das atividades letivas;
- h) promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidades da vida privada.
- i) assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento desta entidade prestadora de serviços;
- j) incentivar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### **NORMA IV**

##### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

O C.A.T.L. está organizado em duas componentes de apoio, uma educativo-pedagógico e outra sociofamiliar, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

##### **1. Apoio educativo-pedagógico:**

- a) Promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária;
- b) Desenvolvimento pessoal e social da criança;
- c) Colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- d) Favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- e) Estimulação do desenvolvimento da criança, nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

##### **2. Apoio sociofamiliar:**

- a) Promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários à criança;
- b) Vertente da retaguarda familiar, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui os serviços direcionados aos cuidados básicos de:
  - b.1) Alimentação (almoço e lanche) - diferenciada de acordo com as necessidades da criança;
  - b.2) Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento.
- c) Transporte das crianças para a EB1 de Castelo Viegas.
- d) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.
- e) Assistência medicamentosa devidamente justificada, com prescrição médica
- f) Transporte domiciliário (recolha/entrega das crianças).

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

#### NORMA V

##### **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão neste estabelecimento:
  - a) Estarem enquadrados nas condições referidas no nº1 da norma 3º;
  - b) Existência de vaga;
  - c) Não ser portador de doença infetocontagiosa;
  - d) Obedecer a pelo menos um dos critérios de admissão adiante referidos;
  - e) Ter o processo administrativo completo previsto no Regulamento;
  - f) A não existência de dívidas à Instituição.

g) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância. Nestes casos, a admissão carece ainda de avaliação e parecer prévio por parte de técnicos e especialista, salvaguardando sempre a capacidade de resposta dos recursos humanos e meios necessários e específicos por parte desta Instituição.

#### NORMA VI

##### **Candidatura e/ou renovação da inscrição**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Documento de identificação do cliente e dos pais ou de quem exerce a responsabilidade parental;
  - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e dos pais ou de quem exerce a responsabilidade parental;
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente;
  - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.5. Boletim de vacinas atualizado e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;
  - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
  - 1.7. Comprovativo de despesas com a habitação e medicação em caso de doença crónica de qualquer membro do agregado familiar, justificada através de declaração médica recente.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano.
  - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9:00 às 12:00 e das 15:30 às 16:30.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número um desta norma deverão ser entregues à Técnica de Serviço Social da Instituição.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
5. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
7. As renovações das inscrições são efetuadas anualmente, durante os meses de maio ou junho.
8. Caso a inscrição não seja renovada, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.



9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

## **NORMA VII**

### **Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Crianças oriundas de agregados familiares de baixos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco;
3. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
4. Crianças de famílias monoparentais;
5. Crianças que frequentam a escola da área do ATL;
6. Crianças com irmãos a frequentar o ATL ou outras valências da Instituição;
7. Crianças residentes na área geográfica do ATL;
8. Crianças cujos pais trabalhem na área geográfica da Instituição;
9. Crianças oriundas de agregados familiares numerosos;
10. Crianças com necessidades educativas especiais;
11. Idade
12. Data de formalização da candidatura / tempo de inscrição em lista de espera.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. As admissões serão efetuadas sempre que haja vaga.
2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela responsável técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão da entidade competente.
3. São competentes para decidir todos os elementos da Direção.
4. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias.
5. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: 1º mensalidade, seguro e inscrição.
7. Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos Novos Clientes**

1. Será acordado com a família um período de adaptação do cliente, pelo que é aconselhado o aumento gradual do tempo de permanência no estabelecimento. Esta fase não deverá ultrapassar os 30 dias.
2. No primeiro dia no estabelecimento, a equipa técnica é responsável pelo acolhimento do cliente e respetiva família, facultando informações sobre os procedimentos relativos ao acolhimento diário:
  - a) Apresentação da Instituição, educadores e auxiliares;
  - b) Apresentação da criança ao grupo de restantes crianças;



- c) Recolha de informações sobre a criança pela educadora/responsável de sala;
  - d) Informação aos pais sobre alimentação, sono, higiene e atividades sociopedagógicas;
3. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## NORMA X

### Processo Individual do Cliente

1. Cada cliente terá um Processo Individual do qual constarão os seguintes elementos:
  - a) Ficha de pré-inscrição;
  - b) Ficha de admissão / renovação da matrícula por ano letivo;
  - c) Critérios de admissão aplicados;
  - d) Prova dos rendimentos familiares e/ou outros documentos de natureza fiscal;
  - e) Cópia dos documentos da criança;
  - f) Cópia dos documentos do agregado familiar;
  - g) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - h) Apólice do seguro escolar;
  - i) Informação de saúde / médica (identificação / contacto do médico assistente e informação geral de saúde);
  - j) Declaração comprovativa de que a criança não sofre de doença infetocontagiosa /declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - k) Comprovativo da situação de vacinas;
  - l) Nome da escola, do professor e respetivo contacto;
  - m) Horário habitual de permanência da criança na Instituição;
  - n) Identificação e telefone das pessoas a contactar em situação de emergência e pessoas autorizadas a quem a criança pode ser entregue;
  - o) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - q) Registos de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
2. Outros documentos e correspondência trocada com o cliente e agregado familiar.
  - 2.1. Este processo é aberto na data de admissão do cliente, sendo-lhe atribuído um número, que o identificará durante a sua frequência no estabelecimento.
  - 2.2. O processo individual poderá ser consultado apenas pelos colaboradores com funções administrativas, direção técnica e direção.
3. Cada cliente terá um Processo Individual Pedagógico/Curricular do qual constarão os seguintes elementos
  - a) Informações de saúde;
  - b) Fotocópias de prescrições de medicamentos, declarações médicas e documentos de autorização de administração de medicamentos;
  - c) Grelhas/registos de avaliações;
  - d) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Instituição;
  - e) Informação sócio familiar;

- f) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - g) Registros das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - h) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - i) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - j) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - k) Registros da integração da criança.
4. O Processo Individual do cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
  5. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
  6. O processo individual do cliente pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.

## **NORMA XI**

### **Listas de Espera**

1. Os clientes que satisfazem as condições de seleção e priorização, mas para os quais não existem vaga, são inscritos na Instituição em lista de espera.
2. A lista de espera é gerida segundo os critérios de admissão acima definidos, tendo cada um deles um valor de ponderação.
3. O responsável pela gestão da lista de espera informa a pessoa que possui a responsabilidade parental da integração do cliente na lista.
4. Serão retirados da lista de espera os candidatos que desistam da inscrição.
5. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
6. Os representantes do cliente serão informados quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.

## **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

## **NORMA XII**

### **Instalações**

1. O Centro Social de Castelo Viegas funciona num edifício, integrando outras respostas sociais para além C.A.T.L.
2. As suas instalações são compostas por:
  - a) Sala de atividades
  - b) Instalações sanitárias
  - c) Espaços comuns: refeitório, sala de acolhimento, cozinha/arrumos/ lavandaria, gabinetes de apoio, espaço exterior de recreio.

## **NORMA XIII**

### **Horários de Funcionamento**

1. No período de interrupções letivas/férias escolares, a Instituição funciona das 7h30m às 19h00m, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados oficiais.

2. No período letivo, a instituição garante o desenvolvimento de atividades de tempos livres até ao início do horário escolar e, findo este até às 19horas
3. O C.A.T.L. funciona doze meses por ano, ou seja a resposta assegura todos os períodos de interrupção e férias letivas, salvo exceção de no caso dos pais/encarregados de educação de todas as crianças/jovens formalmente declararem, com antecedência possível, que os seus educandos não irão frequentar o C.A.T.L de 1 a 14 de agosto, justificando assim o não funcionamento da resposta social. Poderá ainda haver interrupção nas quadras de Natal (24 ou 26 de dezembro, 31 de dezembro ou 2 de janeiro), Carnaval, Páscoa ou outras devidamente justificadas e deliberadas pela Direção. Todas estas situações serão comunicadas aos Pais/Encarregados de Educação com pelo menos dez dias de antecedência.
4. A criança será recebida na sala de acolhimento por uma colaboradora da Instituição que a encaminhará para a respetiva sala, não sendo autorizado o acesso dos pais à mesma, de forma a não perturbar o seu funcionamento.
5. Em caso de acidente ou doença súbita dentro do recinto da Escola do Ensino Básico e dentro do horário letivo da mesma, cabe a esta a total responsabilidade.
6. A criança terá de gozar de um período de férias correspondente a 22 dias úteis.
7. A criança não deve permanecer na instituição mais de 9 horas diárias.
8. A saída da criança terá de ser feita rigorosamente até às 19horas. A falta de cumprimento do horário de encerramento implica o pagamento de taxas suplementares pelos pais/Encarregado de Educação (2,5€ por cada fração de 15 minutos de atraso).
9. A criança só pode ser entregue aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.
10. Não será permitida a entrega da criança a menores de 16 anos, sem que os pais/Encarregado de Educação tenham assinado um termo de responsabilidade.
11. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer (esta informação terá de ser registada pelo Encarregado de Educação em impressos próprios para o efeito e facultados no ato de admissão da criança).

#### NORMA XIV

##### **Entrada e Saída de Visitas**

1. Entre a entrega do cliente na Instituição e a sua retirada pelo Encarregado de Educação ou por pessoa(as) por si autorizada(s), o cliente só pode ser visitado por terceiros (ainda que familiares próximos ou não) nos seguintes casos:
  - a) A pedido da Instituição. Neste caso a pessoa convidada tem de ser indicada pelo Encarregado de Educação ou pela Instituição, devendo neste caso ser antecipadamente autorizada pelo Encarregado de Educação.
  - b) A pedido de terceiros (familiares ou não) desde que se façam acompanhar de autorização formal redigida e assinada pelo Encarregado de Educação.
  - c) Por determinação de Tribunal Competente desde que o visitante se faça ainda acompanhar da autorização referida na alínea anterior.
2. As visitas autorizadas ao abrigo do ponto 1 desta norma têm que obrigatoriamente decorrer na presença física de um(a) colaborador(a) da Instituição com categoria não inferior a Educadora de Infância.
3. As visitas não podem ter duração superior a 30 minutos.

4. De forma a não prejudicar o aproveitamento dos clientes, o horário definido para estas visitas decorre obrigatoriamente entre as 16h15m e as 16h45m, em espaço no interior da Instituição a indicar pela acompanhante à visita.
5. A entidade visitante obriga-se a assinar o "Documento de Visita" em dois momentos: no início da visita e no final. Este documento ser-lhe-á entregue pela Instituição e permanecerá sempre em poder da acompanhante. No final constitui arquivo do dossier pedagógico da criança.
  - a) O cliente só será presente ao visitante depois de preenchido o referido documento.

## **NORMA XV**

### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado no Centro Social de Castelo Viegas do dia 1 ao dia 8 do mês a que respeitam, caso contrário serão aplicadas as seguintes taxas: 10% sobre a mensalidade até ao final do mês em dívida e acrescidos mais 20% por cada mês ou fração do mês até ao pagamento da dívida.
2. O utente paga onze mensalidades, de setembro a julho.
3. À participação mensal, serão acrescidos os seguintes valores:
  - a) Almoço e lanche (período não letivo): valor definido anualmente
  - b) Serviço extra - transporte domiciliário (quando requisitado): valor definido anualmente
  - c) Seguro (renovável anualmente em setembro): valor definido anualmente
  - d) Inscrição (acrescido à primeira mensalidade): 10 euros (ato único)
  - e) Quota anual – Plataforma Digital: valor definido anualmente
  - f) Atividades extracurriculares: valor definido anualmente.

## **NORMA XVI**

### **Cálculo do Rendimento Per Capita**

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
  - a) De acordo com o disposto no anexo da Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \underline{RAF}/12 - D$$

N

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou atualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.1. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) do trabalho dependente;

b) do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

c) de pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

- d) de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)

f) prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que excede aquele valor.

g) de capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

h) outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;

- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

6. Para além das despesas acima referidas, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

7. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

## NORMA XVII

### **Tabela de Comparticipações**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do C.A.T.L. é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de percentagem definida pelo CSCV sobre o RPC mensal do agregado familiar, conforme ponto 11.1.2 da Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho:

Escalões de rendimento	Escalão de Rendimento
1º	5%
2º	7%
3º	10%
4º	12,5%
5º	15%
6º	15%

Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 da norma XVI é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

3. Considerando o envolvimento social do C.A.T.L. com a EB1 local, transitoriamente, a compensação atribuída corresponde a uma bonificação do valor do escalão 1º da tabela acima apresentada.

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento comprovativo da situação real do agregado familiar;

b) sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convaciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

6. Em caso de alteração à tabela em vigor, será enviada informação por escrito para o Encarregado de Educação, com uma antecedência mínima de 15 dias.

## NORMA XVIII

### **Montante e Revisão da comparticipação familiar**

1. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utilizam.
2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano.

3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da instituição.
4. Tratando-se de serviços ou equipamentos novos, os fatores a considerar para a determinação do custo médio real de utente, serão as despesas orçamentadas e o número de utentes previsto para o ano correspondente.
5. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual.
6. A revisão das comparticipações familiares deverá ser efetuada no início do ano letivo ou no início do ano civil, consoante respeitem a serviços ou equipamentos, respetivamente da área de infância e juventude. Podem ainda ser revistas sempre que ocorram alterações, designadamente ao nível da taxa de inflação e/ou no rendimento Per Capita do agregado familiar.

## **NORMA XIX**

### **Redução da Comparticipação Familiar**

1. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência na mesma valência por mais do que um elemento do agregado familiar.
2. Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal nos seguintes casos:
  - a) quando o serviço ou equipamento não forneça alimentação ou o cliente não usufrua das refeições pelo mesmo fornecidas;
  - b) quando o período de ausência, devidamente justificada, excede 15 dias não interpolados.
3. Haverá lugar a uma redução de 30% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento de filhos e/ou irmãos de funcionários e dos elementos dos corpos gerentes em exercício.

## **NORMA XX**

### **Situações Especiais**

A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

## **NORMA XXI**

### **Seguro Obrigatório**

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social.
2. De acordo com o referido na alínea b), do número 3, da norma XV, o pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais e pago no início de cada ano letivo.
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos dentários, auditivos, objetos de ouro, entre outros.

## **NORMA XXII**

### **Alimentação**

1. O almoço e o lanche são serviços considerados extra e não estão incluídos no valor da mensalidade.

2. O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento da criança. A alimentação será variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade da criança.
3. As ementas devidamente datadas são afixadas semanalmente em local bem visível de modo a poderem ser consultadas facilmente.
4. Não haverá lugar a dietas especiais. Nestas situações e, na impossibilidade da Instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.
5. Por motivos imprevistos, as ementas poderão sofrer alterações. Estas alterações são registadas e afixadas junto às ementas.
6. Não serão servidos pequenos-almoços à hora de entrada da criança, pelo que os pais deverão entregá-la devidamente alimentada.
7. No caso da criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado.

### **NORMA XXIII**

#### **Condições de Saúde e Higiene**

1. Não será permitida a entrada de crianças na Instituição:
  - a) que apresentem sintomas e sinais de doença;
  - b) que apresentem falta de higiene e existência de parasitas (nestas situações, o Encarregado de Educação é alertado de imediato para vir buscar a criança e proceder à desinfecção. As crianças não poderão frequentar a Instituição até que apresentem a cabeça completamente limpa).
  - c) que não façam apresentação de uma declaração médica, depois de estarem doentes mais de 3 dias.
2. Sempre que se note na criança, algum sinal de falta de saúde, os pais serão informados, o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer sem demora, no local, a fim de tomarem conta do menor.
3. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
4. Se ao receber a criança, a colaboradora da Instituição notar sinais de doença que vá prejudicar a própria, ou outras crianças, não permitirá que esta fique no estabelecimento.
5. No caso de acidente ou doença súbita que necessite de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:
  - a) recorrer ao médico, ou aos serviços hospitalares;
  - b) fazer a comunicação aos pais que devem comparecer, de imediato, no local indicado.
6. Se a criança estiver a fazer qualquer tratamento, os pais deverão informar a Técnica de C.A.T.L. sobre a medicação prescrita pelo médico e, neste caso, assinar um documento disponibilizado pela Instituição, em como solicitam e se responsabilizam pela medicação que a criança está a tomar. Neste documento ficará também registada toda a informação sobre o problema que a criança tem, a identificação correta, a quantidade a ser administrada e os horários da toma.
7. Caso a criança tenha de ficar em casa por motivo de doença, se a Técnica da Sala de C.A.T.L. o pedir, deverá quando voltar para o Centro Social de Castelo Viegas, vir acompanhada da respetiva declaração médica comprovando o seu total restabelecimento e a ausência de perigo de contágio, no caso de doença infectocontagiosa.
8. Todos os medicamentos que a criança tenha de tomar durante as horas de permanência na Instituição, deverão vir identificados com o nome da criança, as horas de administração dos remédios e ficarão na Instituição durante o período de tratamento.

9. A Instituição pode encerrar pontualmente para desinfeção dos equipamentos e instalações, sendo que os Pais/Encarregados de Educação serão avisados com uma antecedência mínima de 5 dias.

#### NORMA XXIV

##### **Gestão e Prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos**

1. De acordo com o Manual de Gestão e Prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos em vigor na Instituição, no caso de uma suspeita ou constatação, a Assistente Social desenvolve relatório circunstanciado do assunto do qual dará conhecimento imediato à entidade responsável pela gestão do assunto em presença, dando ainda conhecimento à Direção da Instituição.
2. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.

#### NORMA XXV

##### **Atividades/Serviços Prestados**

Os serviços prestados têm que obedecer às seguintes regras:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral da criança, respeitando sempre a sua individualidade e as suas necessidades;
- b) Os Pais/Encarregados de Educação têm o dever de assegurar os cuidados de higiene, alimentação e conforto necessário ao desenvolvimento integral das crianças, para além da intervenção da Instituição, sendo que esta nunca substitui as suas competências e responsabilidade;
- c) Os Pais/Encarregados de Educação deverão entregar os materiais solicitados, necessários à boa prestação dos serviços.

#### NORMA XXVI

##### **Passeios ou Deslocações**

Durante o ano letivo decorrerão algumas atividades que implicam a deslocação dos clientes e que obedecem às seguintes regras:

- a) As deslocações serão comunicadas aos Encarregados de Educação com a antecedência mínima de 24 horas;
- b) Para todas as deslocações será obrigatória a autorização, por escrito, do Encarregado de Educação em documento próprio;
- c) O Encarregado de Educação deverá providenciar que o cliente utilize o vestuário adequado e que seja portador dos materiais solicitados;
- d) As deslocações poderão estar sujeitas a um pagamento extraordinário, a ser comunicado atempadamente aos mesmos.

#### NORMA XXVII

##### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

É constituído por Técnica de Serviço Social, Técnica de C.A.T.L., Pessoal Auxiliar, Cozinheira e Ajudante de Cozinha e Motorista, a quem compete:

- a) Técnica de Serviço Social:

- Elaborar mapas mensais de organização de serviços;
- Acompanhar a execução do programa anual de atividades;
- Acompanhar beneficiários do Programa FEAC – Fundo Europeu de Auxílio aos Carenciados
- Admissão e integração de novos clientes;
- Organizar e manter atualizados os processos individuais dos clientes;
- Prestar apoio social a clientes e famílias;
- Elaborar o mapa mensal de frequência de clientes e enviar para a Segurança Social;
- Realizar tarefas de âmbito administrativo relacionadas com o Serviço Social.

b) Técnica de C.A.T.L.:

- Realizar atividades com as crianças, promovendo o acompanhamento e desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- Estabelecer contactos com os pais;
- Elaborar o projeto pedagógico da sua sala e colaborar ativamente na elaboração do Projeto Educativo da Instituição;
- Assegurar o bem-estar a nível de higiene, segurança, saúde e alimentação dos clientes;
- Assumir a organização da resposta social;
- Avaliar o desenvolvimento dos clientes.

c) Ajudante de ação educativa:

- Servir refeições aos clientes;
- Apoiar os clientes na realização de atividades lúdico-pedagógicas;
- Apoiar os clientes em passeios;
- Prestar cuidados de higiene e saúde aos clientes;
- Zelar pela limpeza das instalações;
- Acolhimento e entrega dos clientes.

d) Cozinheira

- Preparar e confeccionar as refeições;
- Fazer cumprir as regras de HACCP;
- Zelar pela limpeza da cozinha e utensílios;
- Controlo de existências de alimentos.

e) Ajudante de Cozinha

- Apoiar a preparação e confeção das refeições;
- Cumprir as regras de HACCP;
- Executar a limpeza da cozinha e utensílios.

f) Auxiliar Serviços Gerais

- Manter a higiene e a segurança do local de trabalho.

g) Motorista

- Responsável pelo transporte domiciliário dos clientes;
- Zelar pela boa conservação e limpeza dos veículos;
- Zelar pela manutenção mecânica e pelas inspeções, respeitando prazos estipulados para as intervenções.

## NORMA XXVIII

### Direção Técnica e Pedagógica

1. A Direção Técnica desta Instituição é desempenhada por uma Técnica de Serviço Social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Compete à Direção Técnica:

- Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do C.A.T.L.;
- Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- Gerir, coordenar e supervisionar os colaboradores da Instituição;
- Enquadurar e acompanhar os colaboradores do C.A.T.L.;
- Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigida aos colaboradores;
- Incentivar a participação faz famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

2. A Direção Pedagógica é desempenhada por uma Educadora de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Compete à Direção Pedagógica:

- Coordenar a aplicação do projeto pedagógico da Instituição;
- Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- Organizar, de acordo com as normas gerais da Instituição, a distribuição do serviço docente e não docente no âmbito das valências;
- Substituir, a pedido da Direção da Instituição, outros elementos técnicos, nas suas faltas e impedimentos;
- Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas valências;
- Promover reuniões de trabalho regulares, com o pessoal docente e não docente;
- Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da valência o exija;
- Implementar a execução das linhas de orientação curricular e a coordenação da atividade educativa.

## CAPÍTULO IV

### DIREITOS E DEVERES

## NORMA XXIX

### Direitos dos Clientes / Encarregados de Educação

São direitos dos clientes e famílias:

- a) o respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) a ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;

- g) ter acesso à ementa semanal;
- h) apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

### **NORMA XXX**

#### **Deveres dos Clientes / Encarregados de Educação**

São deveres dos clientes:

- a) colaborar com a equipa educativa, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) tratar com respeito e dignidade os colaboradores e os dirigentes da Instituição;
- c) comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do C.A.T.L, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- h) cumprir o horário da Instituição.

### **NORMA XXXI**

#### **Direitos da Instituição**

São direitos da Instituição:

- a) ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) à corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Encarregado de Educação no ato da admissão;
- d) fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, 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;
- f) sempre que necessário, poderão proceder a deliberações acerca de ajustamentos nas comparticipações familiares, segundo o critério do custo real das crianças em cada valência.

### **NORMA XXXII**

#### **Deveres da Instituição**

São deveres da Instituição:

- a) respeito pela individualidade dos clientes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

- c) promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes/familiares;
- g) manter os processos dos utentes atualizados;
- h) garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

### **NORMA XXXIII**

#### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

A Instituição não se responsabiliza por valores ou bens que os clientes possam trazer, nomeadamente dinheiro, telemóveis, anéis, pulseiras, fios, brinquedos, assim como próteses visuais, auditivas, etc.

### **NORMA XXXIV**

#### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

1. As ausências da criança (por situações especiais e devidamente justificadas) devem ser comunicadas por escrito à direção técnica;
2. A interrupção do serviço, por motivos de férias da criança, deverá ser comunicado no mínimo com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade, sofre uma redução conforme definido no ponto Norma XIX (Redução da Comparticipação Familiar).

### **NORMA XXXV**

#### **Contrato**

Nos termos de legislação em vigor é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre o responsável legal pelo cliente e a Instituição, no ato de admissão.

### **NORMA XXXVI**

#### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

Conforme o estipulado no contrato de prestação de serviços, estes cessarão quando:

1. Não forem cumpridas as disposições do presente Regulamento Interno;
2. Exista uma rescisão do Contrato de Prestação de Serviços por uma das partes, devidamente justificada e comunicada com a antecedência mínima de 30 dias, não existindo lugar a nenhum tipo de reembolso ou indemnização. Quando não se verificar o cumprimento deste prazo, a parte que rescinde, tem que assegurar o pagamento da comparticipação familiar do mês em curso.
3. Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite de 90 dias consecutivos.
4. Quando o contrato de prestação de serviços celebrado chegue ao seu termo, sem que seja renovado.

### **NORMA XXXVII**

#### **Metodologia para Gestão de Reclamações**

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica ou de qualquer outro colaborador da Instituição, sempre que desejado. A instituição possui livro de reclamações em formato eletrónico.

1. Eventuais reclamações podem ser apresentadas à Instituição quer verbal quer formalmente.
2. A reclamação receberá um tratamento imediato da Assistente Social que providenciará do seguinte modo:
  - Analisar e satisfazer a reclamação, caso a solução seja do âmbito das suas competências.
  - Caso contrário, transferir para a Direção, dando disso conhecimento ao reclamante.
3. Ao reclamante deverá ser dada resposta no prazo máximo de 15 dias.
4. De todas as reclamações, a Assistente Social da Instituição elaborará relatório para arquivo e conhecimento da Direção.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### NORMA XXXVIII

##### Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do C.A.T.L., resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos respetivos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, bem como ao Instituto de Segurança Social, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### NORMA XXXIX

##### Integração de Lacunas

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

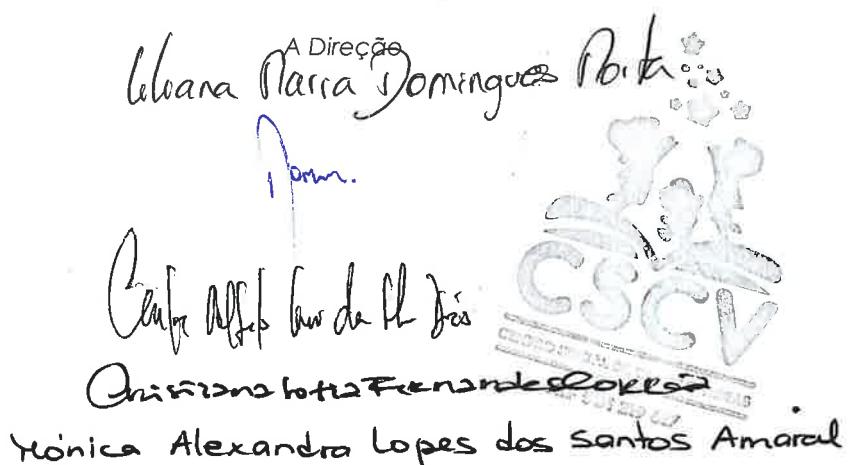
#### NORMA XL

##### Entrada em Vigor

Revisto e aprovado em Assembleia Geral a 25 de novembro de 2024, conforme ata n.º 4.

Comunicado à Segurança Social em 26 de novembro de 2024, ofício nº 21/2024

O presente regulamento entra em vigor em 01 de janeiro de 2025.



A Direção  
Liliana Páscoa Domingues Ribeiro  
Form.  
Celia Alves Guedes de Oliveira  
Ornélia Sofia Fernandes Lopes  
Mónica Alexandra Lopes dos Santos Amaral