



centro social  
coimbrões

**MISSÃO:** Promover a Educação da Criança valorizando o respeito, a solidariedade e a inclusão

## REGULAMENTO INTERNO

### CATL

Contatos:  
22 781 39 51  
91 6634361 / 64  
[secretaria@centrosocialcoimbroes.pt](mailto:secretaria@centrosocialcoimbroes.pt)

## ÍNDICE

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

Norma I	Âmbito de Aplicação	p.3
Norma II	Legislação Aplicável	p.3
Norma III	Destinatários e Objetivos	p.3
Norma IV	Atividades e Serviços	p.4

### CAPÍTULO II

#### Processo de Candidatura, Admissão e Inscrição

Norma V	Condições de Admissão	p.5
Norma VI	Candidatura	p.5
Norma VII	CrITÉrios de Seleção e Priorização de Candidaturas	p.5
Norma VIII	Admissão	p.6
Norma IX	Inscrição / Renovação	p.7
Norma X	Acolhimento	p.7
Norma XI	Processo Individual	p.7
Norma XII	Desistência da frequência do CATL	p.8

### CAPÍTULO III

#### Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XIII	Instalações	p.9
Norma XIV	Horário de Funcionamento	p.9
Norma XV	Receção e Entrega das Crianças	p.9
Norma XVI	FÉrias e Encerramento	p.10
Norma XVII	Cálculo de Rendimento Per Capita	p.10
Norma XVIII	Tabela de Comparticipações / Comparticipação Familiar	p.12
Norma XIX	Seguro de Acidentes Pessoais	p.14

### CAPÍTULO IV

#### Prestação de Cuidados e Serviços

Norma XX	Alimentação	p.14
Norma XXI	Saúde / Cuidados de Higiene	p.15
Norma XXII	Comemoração de Aniversários	p.15
Norma XXIII	Passeios / Saídas	p.15
Norma XXIV	Reunião Pais / Atendimento	p.16



<b>CAPÍTULO V</b>		
<b>Recursos Humanos</b>		
Norma XXV	Quadro de Pessoal	p.16
Norma XXVI	Direção Técnica	p.16
<b>CAPÍTULO VI</b>		
<b>Direitos e Deveres</b>		
Norma XXVII	Direitos dos Pais / Encarregados de Educação	p.16
Norma XXVIII	Deveres dos Pais / Encarregados de Educação	p.17
Norma XXIX	Direitos das Crianças	p.17
Norma XXX	Deveres das Crianças	p.18
Norma XXXI	Direitos da Instituição	p.18
Norma XXXII	Deveres da Instituição	p.18
Norma XXXIII	Contrato de Prestação de Serviços	p.18
Norma XXXIV	Livro de Reclamações	p.18
Norma XXXV	Livro de Ocorrências	p.19
Norma XXXVI	Livro de Elogios	p.19
<b>CAPÍTULO VII</b>		
<b>Disposições Finais</b>		
Norma XXXVII	Alterações ao Regulamento Interno	p.19
Norma XXXVIII	Integração de Lacunas	p.19
Norma XXXIX	Considerações Gerais	p.19
Norma XL	Entrada em Vigor	p.20



## Capítulo I

### Disposições Gerais

#### NORMA I

##### Âmbito de aplicação

O Centro Social de Coimbra, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registado na Direção Geral da Segurança Social, como IPSS, com a inscrição nº 84/2001, a fls.179 vs. e 180 do livro nº 8, das associações de solidariedade social, com acordo de cooperação para a resposta social de CATL celebrado com o Centro Distrital do Porto, em 2011-09-01, regendo-se, de acordo com a legislação em vigor pelas seguintes normas:

#### NORMA II

##### Legislação aplicável

O CATL, do Centro Social de Coimbra, rege-se pelos seguintes princípios legislativos:

1. Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela portaria 296/2016, de 28 de novembro - Regula o regime jurídico de cooperação entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I.P.), e as Instituições Particulares de Solidariedade Social;
2. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela lei nº76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das IPSS;
3. Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 4 de março, que procede à terceira alteração e república o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
4. Despacho Normativo n.º 96/89, de 21 de outubro – Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento dos centros de atividades de tempos livres;
5. Guião Técnico (n.º 13) do CATL da ex-Direção Geral de Ação Social, de junho de 1998 - Visa regulamentar as condições a que devem obedecer a implantação, a instalação e o funcionamento dos centros de atividades de tempos livres, com vista a uma maior eficácia dos serviços prestados;
6. Protocolo de Cooperação em vigor;
7. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
8. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### NORMA III

##### Destinatários e objetivos

1. O CATL é uma resposta social, desenvolvida em equipamento de natureza socioeducativa, para crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 10 anos, durante o período diário disponível do horário escolar, correspondente ao impedimento dos pais/encarregados de educação, vocacionado para o apoio à criança e à sua família.
2. Constituem objetivos do CATL:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;

- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades e para o sucesso escolar;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- f) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- g) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- h) Promover a interação Família/CSC/Escola.

## NORMA IV

### Atividades e Serviços

1. O CATL está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, disponibilizando em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:

#### 1.1. Componente educativo-pedagógica

No âmbito da componente educativo-pedagógica, desenvolvem-se atividades adaptadas à realidade sociocultural do meio onde a instituição está inserida, tendo como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências especificadas através do Projeto Educativo e do Projeto Pedagógico de grupo. Neste sentido, procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

Promove, ainda, o acompanhamento ao estudo de forma a garantir a aquisição, desenvolvimento e consolidação da aprendizagem.

As atividades desenvolvem-se no período compreendido entre as 16h e as 19h, exceto nas interrupções letivas que se desenvolvem ao longo de todo o período de funcionamento, estando previstas dentro deste horário, atividades de enriquecimento curricular.

O Projeto Educativo e o plano anual de atividades, são apresentados aos pais/ encarregados de educação na 1ª reunião de pais.

O Projeto Curricular de grupo é enviado aos Encarregados de Educação até 31 de outubro.

#### 1.2. Componente de apoio sociofamiliar;

Na vertente de apoio à família, durante o tempo extra-escolar e interrupções letivas, desenvolve serviços direcionados aos cuidados básicos de:

- alimentação – diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- saúde – colaborar com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
- transporte – assegurando o transporte das crianças entre a instituição e a escola.

#### 2. Atividades de enriquecimento curricular



O CSC disponibiliza atividades de enriquecimento curricular a definir anualmente. O inglês assume a vertente de apoio ao estudo para os grupos de 3º e 4º ano.

Estas atividades decorrem entre outubro e junho e a sua frequência implica inscrição anual.

As crianças inscritas nestas atividades deverão assistir até ao final, não podendo sair a meio da aula, salvo raras exceções.

## Capítulo II

### Processo de Candidatura, Admissão e Inscrição

#### NORMA V

##### Condições de admissão

São condições de admissão nesta resposta social:

1. Ter idade compreendida entre os 6 e os 10 anos, (desde que frequentem o 1º ciclo do ensino básico);
2. Efetuar a inscrição;
3. Efetuar o pagamento da inscrição e seguro de acidentes pessoais;
4. Aceitar o presente regulamento.

#### NORMA VI

##### Candidatura

As candidaturas decorrem no mês de fevereiro.

A candidatura da criança deverá ser efetuada através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação da seguinte informação:

1. Documento identificativo da criança e encarregados de educação;
2. NIF da criança e encarregados de educação;
3. NISS da criança;

#### NORMA VII

##### Critérios de seleção e priorização de candidaturas

As crianças serão admitidas de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Ausência ou incapacidade de um dos pais ou situações de risco económico e social para a criança, desde que residam na área de influência da instituição;
2. Famílias em que os pais exerçam atividade profissional;
3. Frequência de irmãos na instituição;
4. Residência na área de intervenção da instituição;

5. Atividade profissional dos pais na área da instituição;
6. Frequência da escola da área de influência da instituição;
7. Outra que a Direção possa considerar prioritária, após análise da situação apresentada.

Em caso de empate de critérios a data de inscrição mais antiga será considerada como fator de desempate.

Findo o processo de seleção e priorização de candidaturas, do mesmo, será dado conhecimento aos candidatos.

## NORMA VIII

### Admissão

- 1 - As admissões serão efetuadas pela diretora técnica, em reunião agendada previamente, por contacto telefónico, com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
- 2 - Para a admissão no CATL são necessários os seguintes documentos ou informações:
  - a) Documento identificativo da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) NIF da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - c) NISS da criança;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
  - e) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
  - f) Documento comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (3 últimos recibos de vencimento de cada elemento/subsidio de desemprego/ outros que possam ser necessários para o cálculo da mensalidade);
  - g) Documento comprovativo do encargo com a habitação (contrato de arrendamento e recibo de renda / declaração da entidade bancária, no caso de habitação própria);
  - h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - i) Declaração de consentimento no tratamento de dados pessoais;
  - j) Boletim de vacinas atualizado segundo o Plano Nacional de Vacinação;
  - k) 1 Fotografia;
  - l) Informação sobre antecedentes médicos relevantes e eventuais reações adversas a medicamentos, alimentos e alergénios;
  - m) Documento de regulação do poder parental, bem como da atribuição da pensão de alimentos (caso se aplique);
  - n) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
- 3 - As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficarão os seus processos arquivados em pasta própria, durante o ano letivo corrente, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Na eventualidade de uma futura vaga, será comunicado ao encarregado de educação, através de telefone, SMS ou email.

## NORMA IX

### Inscrição/Renovação

- 1 - O processo de admissão efetiva-se com o preenchimento da ficha de inscrição, a realização da entrevista de diagnóstico e a assinatura do contrato de prestação de serviços.
- 2 - As inscrições/renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de abril, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro;
- 3 - O pedido de renovação da frequência das crianças do CATL é realizado entre os dias 1 e 15 de abril. Caso a inscrição não seja renovada até esta data, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
- 4 - As inscrições que não sejam acompanhadas da declaração de rendimentos, por ainda não ter sido excedido o prazo legalmente estipulado para o efeito, ficarão condicionadas à sua entrega;
- 5 - Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição;
- 6 - A inscrição só ficará validada após o pagamento da 1ª mensalidade referente ao mês de setembro, tendo como data limite de pagamento o dia 31 de maio.

## NORMA X

### Acolhimento

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

1. Gerir e adequar os serviços prestados à criança;
2. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações da criança;
3. Reforçar a importância da participação dos pais/encarregados de educação nas atividades desenvolvidas pelas crianças;
4. Recordar as regras de funcionamento do CATL, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação dos vários serviços.
5. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da entrevista de diagnóstico, completando ou alterando, sempre que necessário o seu conteúdo;
6. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação da mesma e procurar superá-los, estabelecendo, se necessário, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade aos pais/encarregados de educação de rescindir o contrato.

## NORMA XI

### Processo individual

- 1 - O processo individual da criança é constituído por um conjunto de documentos/informações, nomeadamente:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança na instituição;



- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da instituição;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Indicação da apólice de seguro escolar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - n) Identificação do serviço de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência.
  - o) Os vários registos de prestação de serviços; participação em atividades; ocorrências de situações anómalas;
  - p) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos;
- 2 - O processo individual da criança, é arquivado no CSC, em local próprio e de fácil acesso à direção técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  - 3 - Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
  - 4 - O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## NORMA XII

### Desistência da frequência do CATL

Em caso de desistência da frequência dos serviços do CATL, os pais/ encarregados de educação da criança deverão comunicar esse facto, por escrito, aos serviços administrativos, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência. A falta de tal obrigação implicará o pagamento da mensalidade do mês imediato.

No caso de desistência da frequência desta resposta social, só procederemos ao reembolso das prestações liquidadas referentes ao mês de julho, se a mesma ocorrer durante o 1º trimestre, ou seja, até 31 de dezembro.

Se a desistência ocorrer após este período, não haverá direito a qualquer reembolso das prestações já liquidadas.

Quando cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão no ano letivo seguinte, ficando sujeita, novamente, a todo o processo: candidatura, seleção, admissão. A nova inscrição só será validada se não existirem débitos referentes à matrícula anterior.

## Capítulo III

### Instalações e Regras de Funcionamento

#### NORMA XIII

##### Instalações

O CATL do Centro Social de Coimbrões fica situado na R: Domingos de Matos, 544,4400-120, na freguesia de Sta. Marinha e S. Pedro da Afurada, concelho de Vila Nova de Gaia. As suas instalações são compostas por: sala de atividades; área administrativa; gabinete de atendimento; receção; refeitório; cozinha; casa de banho para crianças e adultos; sala de reuniões; lavandaria; recreios e campo de jogos.

#### NORMA XIV

##### Horários de funcionamento

- 1 - O CATL funciona em dias úteis, no período compreendido entre 1 de setembro e a primeira quinzena de agosto do ano seguinte, encerrando na última quinzena, para manutenção, higienização e desinfeção das instalações para o ano letivo seguinte.
- 2 - O horário de funcionamento é o seguinte: abertura às 07:30h e encerramento às 19h.

#### NORMA XV

##### Receção e entrega das crianças

- 1 - A receção e entrega são validadas por registo manual.
- 2 - A instituição só se responsabiliza pelas crianças quando entregues diretamente ao colaborador responsável pela receção das mesmas, não sendo permitido deixá-las sozinhas no portão.
- 3 - Em período escolar, a receção das crianças é feita no período compreendido entre as **7:30h** e as **8:45h**, hora a que sai a carrinha para a escola.
- 4 - Em período de férias, a receção das crianças é feita até às 9 horas. A entrada após esta hora só poderá ocorrer a título excepcional e devidamente justificada, desde que previamente comunicada até ao dia anterior, quando previsível.
- 5 - No início do ano, os encarregados de educação, devem informar, por escrito, em documento próprio, se entregam as crianças no CSC ou na escola.
- 6 - No momento da receção das crianças, todas as informações necessárias deverão ser transmitidas diretamente à colaboradora de serviço, anotando os cuidados medicamentosos e outras recomendações especiais em documento próprio.
- 7 - Em caso algum será permitido a entrega de crianças, a menores de 18 anos, sem que os pais/encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade e o mesmo conste do seu processo individual.
- 8 - Em caso de impossibilidade de as pessoas autorizadas virem buscar a criança, o encarregado de educação deverá informar por escrito, via email ou SMS, indicando o nome completo da pessoa a quem, a título excepcional, poderemos confiar a criança. A pessoa deverá fazer-se acompanhar de documento identificativo onde conste o seu nome completo e fotografia.
- 9 - A instituição não se responsabiliza por qualquer incidente, no espaço interior ou exterior, que possa surgir após a entrega das crianças pelas respetivas responsáveis ao encarregado de

educação, ou pessoas indicadas para o efeito. Pelo que desaconselhamos a permanência nas nossas instalações após a entrega da criança.

#### NORMA XVI

##### Férias e Encerramento

- 1 - O CSC estará encerrado aos sábados, domingos e segunda quinzena de agosto.
- 2 - Nos feriados obrigatórios: 1 de janeiro – sexta-feira santa (móvel) – 25 de abril – 1 de maio – 10 de junho – Corpo de Deus – feriado municipal 24 de junho – 15 de agosto – 5 de outubro – 1 de novembro – 1 de dezembro – 8 de dezembro – 25 de dezembro.
- 3 - Nos dias: 24 de dezembro – 31 de dezembro – terça-feira de carnaval – segunda-feira de Páscoa (desde que não coincida com o calendário escolar).
- 4 - Em outras datas por deliberação da Direção da instituição.

#### NORMA XVII

##### Cálculo do rendimento *per capita*

- 1 - O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D}$$

N

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) 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 (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º 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 - Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), 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 dez. 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 exceda 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 efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- 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 devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovada;
  - e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

## NORMA XVIII

### Tabela de comparticipações/Comparticipação Familiar

- 1 - A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL é determinada com base na Circular de Orientação Técnica n.º 4, de 16/12/2014, do ISS, 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 uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, aprovada anualmente pela Direção. (tabela afixada no placar institucional)

**NOTA:** A estas percentagens acrescem os valores relativos à alimentação e transporte, que serão definidos anualmente pela direção.

- 3- Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA XVII 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;

- 4 - Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionada um montante de comparticipação, de acordo com os valores presumidos, até ao limite da comparticipação familiar máxima.
- Na eventualidade de não serem apresentados documentos probatórios do rendimento familiar aplicar-se-á o disposto na Circular nº 4.
- Em situações de desemprego deverá ser apresentado o respetivo comprovativo nos meses de setembro, janeiro e abril. No caso de não cumprimento, pode a instituição aplicar o disposto na Circular nº 4.
- No caso de trabalho independente sem atividade ou com atividade encerrada serão considerados os montantes auferidos no ano civil anterior.

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

- 6 - A tabela será revista ou anualmente, pela direção da instituição, sendo apresentada aos encarregados de educação no ato de inscrição, ou em situações devidamente justificadas, sendo, neste caso, os encarregados de educação informados, por circular, com 30 dias de antecedência, entrando em vigor na mensalidade seguinte.

- 7 - Anualmente, devem os pais/ encarregados de educação entregar a documentação que permita efetuar o cálculo da mensalidade. A falta de apresentação implicará o pagamento do valor encontrado para o escalão mais alto, até ao momento em que os documentos sejam entregues.

- 8 - Juntamente com a mensalidade de abril será efetuado o pagamento da taxa de inscrição e seguro de acidentes pessoais, cujos valores serão anualmente fixados pela direção da instituição.

- 9 - A mensalidade deverá ser liquidada entre o dia 1 e o dia 8 do mês a que diz respeito, na secretaria do CSC. Após este prazo, a mensalidade sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para

além deste prazo. O pagamento pode ser efetuado na secretaria do CSC ou por transferência bancária sendo, neste caso, obrigatório o envio aos serviços administrativos da prova de pagamento até ao dia 10 de cada mês. A falta do envio considera-se que não está liquidada a prestação mensal até prova em contrário pelo que se iniciam os procedimentos estabelecidos neste regulamento para efeitos de não liquidação.

- 10 - Sempre que se verifique, sem motivo justificado, um atraso superior a um mês no pagamento da mensalidade, pode considerar-se suspensa a frequência da criança, até à regularização das mensalidades.
- 11 - O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados será efetuado no período imediatamente anterior à sua realização, sendo previamente comunicado aos encarregados de educação.
- 12 - Sempre que ocorram modificações significativas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, devem ser comunicadas à instituição de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da direção. Após apreciação desse requerimento, os pais/ encarregados de educação serão notificados para apresentação de todos os documentos considerados determinantes para a reapreciação do processo e ser-lhes-á comunicada a decisão.
- 13 - Em caso de situação de desemprego devem fazer prova da situação trimestralmente. No caso de não cumprimento, pode a instituição determinar uma comparticipação de acordo com os rendimentos presumidos
- 14 - A mensalidade relativa ao mês de julho deverá ser liquidada em 10 prestações mensais, durante os meses de outubro a julho.
- 15- Se a admissão ocorrer ao longo do ano letivo, o pagamento da mensalidade de julho será diluído pelos meses de frequência.
- 16 - Na primeira quinzena de agosto os pais que trabalham e que necessitam de usufruir dos serviços do CATL, deverão declarar esse interesse por escrito até 28 de fevereiro. A mensalidade referente ao período em causa corresponde a 50% do valor pago habitualmente. Estes valores deverão ser liquidados no mês de maio e não serão devolvidos no caso da não frequência do mês de agosto. As inscrições e/ou os valores liquidados após este período, terão um acréscimo de 5% por cada mês e ficarão sujeitos a disponibilidade de vaga.
- 17 - No caso de se verificar a frequência conjunta de dois ou mais irmãos, haverá lugar a uma redução de 10% relativamente à mensalidade de valor inferior.  
No caso de irmãos a frequentar a resposta social CATL, esta redução apenas incidirá no valor da componente educativo-pedagógica (não será aplicada ao valor da alimentação e transporte).
- 18 - As crianças que faltarem por motivo de doença (devidamente comprovado), mais de quinze dias seguidos, beneficiarão de uma redução de 10%, sobre o valor da componente educativo-pedagógica. Esta redução será efetuada no mês seguinte àquele em que ocorrem as faltas. Por motivo de ausência superior a cinco dias consecutivos, será ainda efetuado o desconto do valor da alimentação relativo a esse período.
- 19 - A permanência das crianças para além do horário de saída -19h, implicará o pagamento de uma taxa de €2,50 por cada 15 minutos de atraso.
- 20 - O incumprimento recorrente no pagamento pontual da mensalidade fica sujeito à apreciação da direção da instituição, que decidirá sobre a sua matrícula no ano seguinte.
- 21- Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial de atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.
- 22- No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade, ou outro motivo decretado por organismos governamentais ou de saúde pública, alheios à vontade do CSC, que se prolongue por um período superior a 7 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do CATL, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, tendo em conta

todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

#### **NORMA XIX**

##### **Seguro de acidentes pessoais**

- 1 - Para cada criança é obrigatório o pagamento de uma taxa para seguro de acidentes pessoais, de montante a estipular pela direção da instituição.
- 2 - Este seguro tem a validade de um ano letivo, isto é, com início em 1 de setembro e término a 31 de agosto.

#### **Capítulo IV**

##### **Prestação de cuidados e serviços**

#### **NORMA XX**

##### **Alimentação**

- 1 - O serviço de alimentação tem um custo a definir anualmente e contempla as seguintes refeições diárias:
  - a) Pequeno-almoço (08:30);
  - b) Almoço (12:30);
  - c) Lanche (16:00);
  - d) Suplemento da tarde (18:30).
- 2 - As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas às crianças de acordo com o seu período de permanência na resposta social.
- 3 - Não é permitido trazer qualquer tipo de alimentos de casa.
- 4 - O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento de cada criança.
- 5 - A alimentação será ajustada a alergias e/ou intolerâncias alimentares desde que prescritas por indicação médica.
- 6 - Os casos de necessidades alimentares especiais da criança (dieta, por exemplo) são atendidos mediante solicitação ao animador/auxiliar de ação educativa, até às 9:30 do próprio dia.
- 7 - As refeições serão confeccionadas na instituição de acordo com as instruções da nutricionista em concertação com a diretora técnica/direção.
- 8 - As ementas serão divulgadas via email e afixadas, mensalmente, na receção, para permitir conciliar o tipo de refeição fornecida na instituição, com a servida em casa.
- 9 - No âmbito da segurança alimentar, a instituição cumpre as normas e requisitos do HACCP.

## NORMA XXI

### Saúde/Cuidados de higiene

- 1 - Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais/encarregados de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
- 2 - Apenas será administrada a medicação estritamente necessária, durante o período de permanência da criança no CATL. Deverá ser registada em impresso próprio/termo de responsabilidade, onde devem constar os seguintes elementos: nome da criança e do medicamento, horário da toma, posologia, motivo pelo qual lhe foi prescrita a medicação e assinatura do Encarregado de Educação.
- 3 - No caso de medicação sujeita a prescrição médica deverá ser apresentado comprovativo da mesma.
- 4 - Em caso de acidente a criança será assistida de imediato e acompanhada por um adulto da instituição à unidade de saúde/ hospital mais próximo (Centro Hospitalar Santos Silva), avisando-se em simultâneo a família, para que possa acompanhar a criança o mais rapidamente possível.
- 5 - Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à instituição, uma declaração médica comprovativa do seu total restabelecimento.
- 6 - Tratando-se de doença infetocontagiosa a criança não poderá regressar à instituição, sem uma declaração do médico assistente assegurando o seu total restabelecimento e a data de regresso.
- 7 - No caso de a criança ser portadora de qualquer tipo de parasitas será impedida de permanecer na instituição, até a situação estar sanada e o parasita erradicado.
- 8 - O encarregado de educação deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança.

## NORMA XXII

### Comemoração de aniversários

- 1- O bolo de aniversário será confeccionado na instituição sendo a comemoração à sexta feira.
- 2- A comemoração apenas terá a presença dos colegas e da equipa pedagógica.
- 3- Apenas serão distribuídos na instituição convites de aniversário ou “lembranças” à exceção de guloseimas, que se destinarem a todas as crianças da sala.

## NORMA XXIII

### Passeios/saídas

- 1 - Todos os passeios e saídas serão previamente comunicados aos pais/encarregados de educação, devendo ser autorizados pelos mesmos em impresso próprio.
- 2 - Nos passeios/saídas as crianças deverão usar polo/t’shirt e chapéu, do CSC, para uma melhor identificação. Serão sempre acompanhadas pelo animador e auxiliar de ação educativa.
- 3 - A colónia balnear realiza-se numa praia das imediações, durante uma quinzena no mês de julho.
- 4 - O custo das saídas, passeios e colónia balnear serão suportados pelos encarregados de educação.



## NORMA XXIV

### Reuniões de pais/atendimento

- 1 - Serão realizadas duas reuniões por ano, uma no início do ano letivo e outra no final e, serão comunicadas aos encarregados de educação com a devida antecedência.
- 2 - Será realizado um atendimento individual, após a partilha da 1ª reflexão do Projeto Curricular de grupo. Este documento será enviado, antecipadamente, para os pais/encarregados de educação para que tomem conhecimento.
- 3 - Os pais/encarregados de educação deveram manter uma relação permanente com a instituição. Assim, sempre que julguem necessário, deverão dar sugestões ou trocar impressões com o animador ou com a diretora técnica.
- 4 - Se considerarem necessário, os pais/encarregados de educação poderão solicitar um atendimento individual, com marcação prévia.
- 5 - A diretora técnica e/ou o animador sempre que entendam, poderão convocar os pais/encarregados de educação individualmente, para tratar de assuntos de interesse para a criança e/ ou instituição.

## Capítulo V

### Recursos Humanos

## NORMA XXV

### Quadro de pessoal

O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado em lugar visível, contendo o número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## NORMA XXVI

### Direção Técnica

A direção técnica da instituição compete a um técnico com formação adequada, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado na receção.

## Capítulo VI

### Direitos e Deveres

## NORMA XXVII

### Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;

- b) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- d) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com o animador ou a educadora;
- e) Contactar a direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado e sujeito a agendamento;
- f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição;
- g) Participar na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
- h) Requerer reuniões com a diretora técnica, sempre que se justificar.

#### **NORMA XXVIII**

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

Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- a) Pagar pontualmente a comparticipação familiar mensal e demais despesas extraordinárias da sua responsabilidade, dentro do prazo estabelecido;
- b) Fornecer as informações necessárias ao animador e à educadora acerca do seu educando;
- c) Participar nas reuniões para as quais seja convocado;
- d) Cumprir os horários fixados e avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
- e) Avisar, previamente, o animador ou a educadora, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 9:30 desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da instituição;
- f) Comunicar ao animador ou à educadora sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- g) Informar o animador ou a educadora sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- h) Comunicar ao animador ou à educadora qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- i) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- j) Respeitar todos os colaboradores, crianças e demais pessoas que entrem em contacto com a instituição;
- k) Cumprir todas as normas do presente regulamento.

#### **NORMA XXIX**

##### **Direitos das Crianças**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os clientes do CATL têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;

- b) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.

#### **NORMA XXX**

##### **Deveres das Crianças**

- 1 - Respeitar todos os colaboradores, crianças e demais pessoas que entrem em contacto com a instituição.

#### **NORMA XXXI**

##### **Direitos da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte das crianças e encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados. Perante ausência de pagamento das participações familiares superiores a 30 dias a Instituição poderá suspender a permanência da criança até este regularizar a situação podendo a Instituição considerar-se desvinculada de todos os compromissos.

#### **NORMA XXXII**

##### **Deveres da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
- c) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

#### **NORMA XXXIII**

##### **Contrato de prestação de serviços**

Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou representante legal da criança e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assume as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.

Qualquer alteração ao contrato é, efetuado, por mútuo consentimento e assinado pelas partes.

#### **NORMA XXXIV**

##### **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações.

O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento do CATL, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

#### **NORMA XXXV**

##### **Livro de ocorrências**

Esta instituição dispõe de livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

#### **NORMA XXXVI**

##### **Livro de elogios**

Esta instituição dispõe de um livro de registo de elogios, que estará disponível, quer para as crianças, quer para os encarregados de educação, que queiram manifestar o seu testemunho.

### **Capítulo VI**

#### **Disposições Finais**

#### **NORMA XXXVII**

##### **Alterações ao Regulamento Interno**

- 1 - O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
- 2 - Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da instituição deverão informar e contratualizar com os pais/encarregados de educação das crianças sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
- 3 - Estas alterações serão comunicadas ao Centro Distrital do Porto, entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico do CATL.

#### **NORMA XXXVIII**

##### **Integração de lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direção, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA XXXIX**

##### **Considerações gerais**

- 1 - A instituição não se responsabiliza por objetos de valor trazidos pelas crianças, nomeadamente, objetos de ouro, prata, brinquedos, telemóveis, tablet, etc.



- 2 - É expressamente proibida a captação de imagens, por parte dos pais / encarregados de educação, dentro da Instituição.
- 3 - As roupas e outros objetos pessoais devem ter a identificação da respetiva criança.
- 4 - A instituição não se responsabiliza por equipar as crianças para a prática de atividades desportivas que ocorram fora da instituição e que não sejam contratualizadas pela instituição.
- 5 - É de uso obrigatório a t-shirt / pólo e chapéu da Instituição em todas as saídas e época balnear. O chapéu deverá permanecer na Instituição, pois é usado em todas as atividades realizadas ao ar livre.
- 6 - Os pais / encarregados de educação devem avisar, atempadamente, quando vão buscar os seus educandos à escola, de modo a simplificar a organização das carrinhas.
- 7 - Em período de apoio ao estudo o CATL poderá ser dividido por mais que uma sala, de acordo com a gestão do espaço e necessidades do grupo.
- 8 - Em caso de encerramento temporário, por motivo de força maior, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade à direção do CSC.

#### **NORMA XL**

#### **Entrada em vigor**

Aprovado em reunião de Direção a 10 de março de 2023

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2023.