



Centro Social Juventude de Mar

Centro de Atividades de
Tempos Livres

ELABORADO POR: Responsável da Qualidade	DATA:	APROVADO POR: Direção	DATA:	EM VIGOR A PARTIR DE:	IMP161.00
--	-------	--------------------------	-------	--------------------------	------------------



REGULAMENTO INTERNO CATL

Índice

<u>CAPÍTULO I</u>	4
<u>Disposições Gerais</u>	4
<u>NORMA 1ª</u>	4
<u>Âmbito de Aplicação</u>	4
<u>NORMA 2ª</u>	4
<u>Legislação Aplicável</u>	4
<u>NORMA 3ª</u>	4
<u>Destinatários e Objetivos</u>	4
<u>NORMA 4ª</u>	5
<u>Atividades e Serviços</u>	5
<u>CAPÍTULO II</u>	5
<u>Processo de Admissão das Crianças</u>	5
<u>NORMA 5ª</u>	5
<u>Condições de Admissão</u>	5
<u>NORMA 6ª</u>	5
<u>Inscrição e/ou Renovação da Inscrição</u>	5
<u>NORMA 7ª</u>	6
<u>Admissão</u>	6
<u>NORMA 8ª</u>	7
<u>Acolhimento das Novas Crianças</u>	7
<u>CAPÍTULO III</u>	7
<u>Regras de Funcionamento</u>	7
<u>NORMA 9ª</u>	8
<u>Horários e Outras Regras de Funcionamento</u>	8
<u>NORMA 10ª</u>	8
<u>Cálculo do Rendimento <i>Per capita</i></u>	8
<u>NORMA 11ª</u>	9
<u>Tabela de Comparticipações</u>	9
<u>NORMA 12ª</u>	10
<u>Montante e Revisão da Comparticipação Familiar</u>	10
<u>NORMA 13ª</u>	11
<u>Pagamento de Mensalidades</u>	11
<u>CAPÍTULO IV</u>	12
<u>Prestação dos Cuidados e Serviços</u>	12
<u>NORMA 14ª</u>	12
<u>Nutrição e Alimentação</u>	12
<u>NORMA 15ª</u>	12
<u>Saúde e Cuidados de Higiene</u>	12
<u>NORMA 16ª</u>	13
<u>Vestuário e Objetos de Uso Pessoal</u>	13
<u>NORMA 17ª</u>	13
<u>Articulação Com a Família</u>	13
<u>NORMA 18ª</u>	13
<u>Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade</u>	13
<u>NORMA 19ª</u>	13
<u>Atividades de Exterior</u>	13
<u>CAPÍTULO V</u>	13
<u>Recursos</u>	13
<u>NORMA 20ª</u>	13
<u>Instalações</u>	13
<u>NORMA 21ª</u>	14

<u>Pessoal</u>	14
<u>NORMA 22ª</u>	14
<u>Direção Pedagógica</u>	14
<u>CAPÍTULO VI</u>	14
<u>Direitos e Deveres</u>	14
<u>NORMA 23ª</u>	14
<u>Direitos e Deveres das Crianças e Famílias</u>	14
<u>NORMA 24ª</u>	15
<u>Direitos e Deveres da Instituição</u>	15
<u>NORMA 25ª</u>	15
<u>Contrato de Prestação de Serviços</u>	15
<u>NORMA 26ª</u>	15
<u>Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Encarregado de Educação</u>	15
<u>NORMA 27ª</u>	16
<u>Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador</u>	16
<u>NORMA 28ª</u>	16
<u>Livro de Reclamações</u>	16
<u>NORMA 29ª</u>	16
<u>Livro de Registo de Ocorrências</u>	16
<u>CAPÍTULO VII</u>	166
<u>Disposições Finais</u>	166
<u>NORMA 30ª</u>	16
<u>Alteração ao Presente Regulamento</u>	16
<u>NORMA 31ª</u>	17
<u>Integração de lacunas</u>	17
<u>NORMA 32ª</u>	17
<u>Entrada em Vigor</u>	17

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

NORMA 1ª Âmbito de Aplicação

O Centro Social da Juventude de Mar, com sede na Estrada Real nº91, freguesia de Mar. concelho de Esposende é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, devidamente registada na Segurança social no livro das associações de Solidariedade Social sob o nº19/82 a folhas 116 verso e 117 em 14/02/1982 e tem acordo de cooperação com o Centro Distrital de Braga em 01/09/2010 para a resposta social do CATL.

NORMA 2ª Legislação Aplicável

A resposta social CATL rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho de 2019, procede à segunda alteração à Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho.
- c) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 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;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- g) Despacho Normativo n.º 96/89, de 11 de setembro;
- h) Guião Técnico - DGAS, Despacho do SEIS de 23/03/98

NORMA 3ª Destinatários e Objetivos

1. O CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças que frequentam a escolaridade obrigatória (1º, 2º e 3º ciclo), durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. São objetivos do CATL:
 - a) Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
 - b) Conservar as crianças em espaços estruturados e vigiados, ou seja, um local onde os pais/trabalhadores possam deixar as suas crianças fora do período escolar, sabendo que estão expostas a menores riscos físicos e sociais na rua;
 - c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - d) Favorecer a interligação família/escola/comunidade/ em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
 - e) Possibilitar às crianças experiências que tenham em conta o seu ritmo individual e que permitam a construção de um projeto da vida digno e coeso;
 - f) Promover o desenvolvimento da autoestima e de amor-próprio, incentivando a criança a participar em atividades que visem uma partilha de tarefas e responsabilidades

NORMA 4ª Atividades e Serviços

1. O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a) Nutrição e Alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene pessoal;
 - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança;
 - e) A criança poderá usufruir de atividades complementares, sempre que possível e de acordo com o interesse manifestado pelos pais como, por exemplo, música, desporto, dança criativa, etc. Estas atividades não estão incluídas na mensalidade;
 - f) Atividades extras sempre que possível e de acordo com o interesse manifestado pelos pais como, por exemplo, passeios, etc.;
 - g) Fornecimento de outros bens e serviços específicos não enquadrados nas alíneas anteriores a apresentar e comunicar às famílias sempre que necessário, por exemplo vestuário, transporte...

CAPÍTULO II

Processo de Admissão das Crianças

NORMA 5ª Condições de Admissão

São condições de admissão no CATL:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no nº 1 da Norma 3ª;
- b) 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.

NORMA 6ª Inscrição e/ou Renovação da Inscrição

1. A inscrição é feita pelos Encarregados de Educação mediante o preenchimento de um impresso próprio para o efeito disponibilizado pela diretora técnica ou pessoas nomeadas para o efeito
2. As inscrições podem ser efetuadas durante todo o ano, mas deverão ser confirmadas obrigatoriamente, durante o mês de junho
3. A renovação da inscrição deverá ser feita, anualmente, até ao último dia útil de maio mediante preenchimento de impresso próprio disponibilizado pela diretora técnica ou pessoas nomeadas para o efeito e o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar cada ano;
4. Às crianças que se encontrem em frequência, desde que a Instituição tenha condições de assegurar a sua continuidade e os encarregados de educação assim o desejem, a sua transição para o ano letivo seguinte será garantida, após renovação da matrícula;
5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso não será aceite a renovação da inscrição;
6. No momento da Inscrição/Renovação da inscrição deverão ser entregues os documentos a seguir indicados:
 - a) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - b) Declaração de Consentimento - Rendimentos (fornecida pela Instituição).
7. A seleção dos candidatos obedece a critérios de nível etário e de prioridade
8. A prioridade nas admissões far-se-á de acordo com a seguinte ordem de critérios:
 - a) Crianças em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou sócio económico;
 - b) Crianças utentes do ano anterior;
 - c) Criança que possua irmãos a frequentar outra valência da instituição;

- d) Filhos de pais em que ambos tenham ocupação profissional;
- e) Filhos de mães solteiras que exerçam atividade profissional;
- f) Filhos de associados;
- g) Filhos de funcionários;
- h) Filhos dos elementos dos corpos sociais;
- i) Filhos de bombeiros voluntários ou já falecidos
- j) Crianças com necessidades educativas especiais, desde que haja apoio apropriado.
- k) Família com residência na área da instituição
- l) Família em que o local de trabalho se situa na área da instituição

A Implementação destes critérios de admissão não deverá perder de vista a desejável heterogeneidade socioeconómica e cultural.

Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão o critério de maior antiguidade da inscrição.

9. Após a seleção dos pedidos de admissão, os responsáveis pelos menores serão informados por telefone, tendo em vista a concretização do processo de admissão e demais formalidades inerentes a esta.

NORMA 7ª

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico/Técnico do CATL, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Instituição;
3. Da decisão de admissão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, que no prazo de 3 dias terão de efetuar o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano.
4. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas, para esse ano letivo, e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao seu representante legal presencialmente ou através de contacto telefónico.
5. Para efeito de admissão da criança deverão ser preenchidas a ficha complementar da inscrição e a ficha inicial de requisitos que constituem parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante apresentação da seguinte informação:
 - a) Dados necessários que constam do BI ou Cartão de Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Identificação do número de contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Identificação do número de beneficiário da Segurança Social da criança;
 - d) Identificação do número de utente do Serviço Nacional de Saúde;
 - e) Identificação do médico assistente;
 - f) Boletim de vacinas da criança atualizado;
 - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - h) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, caso os que foram entregues no ato da inscrição estejam fora de prazo ou desatualizados;
 - i) Fotocópia do documento de Regulação Paternal, bem como da Pensão de Alimentos;
6. Após análise dos documentos mencionados (no prazo máximo de um mês) são definidos:
 - a) O valor da comparticipação mensal;
 - b) Elaboração de Contrato de Prestação de Serviços.

7. O processo individual da criança é elaborado, sendo que alguns documentos ficam a cargo da diretora técnica e os restantes a cargo do Educador.
Assim, estão a cargo da diretora técnica:
- Ficha de Inscrição/Ficha de Renovação de Matrícula/Ficha pré-diagnóstico
 - Contrato de Prestação de Serviços;
 - Os documentos mencionados no nº 5 da presente norma.
- Os documentos da responsabilidade do educador são:
- Perfil de desenvolvimento;
 - Ficha de utente e avaliação diagnóstica;
 - Vários registos de atividades, de visitas e a ocorrência de situações anómalas;
 - Autorização de medicação em SOS, fotografias, visitas ao exterior e atividades extracurriculares;
 - Programa de Acolhimento Inicial e respetivo relatório;
 - Lista de Pertences;
 - Plano Individual e respetivo relatório de avaliação;
 - Registo de Entradas e Saídas;
 - Assistência Medicamentosa;
 - Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados pessoais (dieta, medicação, alergias e outros)
8. O processo individual da criança é arquivado, em local próprio e de fácil acesso à equipa técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
9. As famílias têm conhecimento da informação constante no processo individual do seu educando;
10. Cada processo individual é atualizado sempre que se justifique.
11. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do diretor pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

NORMA 8ª

Acolhimento das Novas Crianças

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
- Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido sendo depois gradualmente aumentado;

CAPÍTULO III

Regras de Funcionamento

NORMA 9ª

Horários e Outras Regras de Funcionamento

1. O CATL tem dois horários de funcionamento:
- Férias escolares/interrupções letivas: entre as 7h30 e as 19h30 de segunda a sexta-feira, exceto sábados, domingos e feriados nacionais e, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval (sempre que seja declarada tolerância de ponto), segunda-feira de Páscoa e no mês de agosto salvo o exposto no nº 4 da presente Norma;
 - Horário letivo: entre as 7.30 e as 9 horas/12-13.30 horas/17.30-19.30horas

2. A abertura do CATL no mês de agosto fica condicionada:
 - a) À necessidade de as famílias das crianças requererem em impresso próprio, até ao último dia útil do mês de março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período que a criança deixa de frequentar a Creche para usufruir de férias;
 - b) As salas não contemplam idades e serão organizadas de acordo com as inscrições.
 - c) O horário de funcionamento neste mês é das 07h30 às 19h30.
 - d) O funcionamento no mês de agosto implica o seu encerramento nos cinco últimos dias úteis do mesmo para preparação das instalações para o arranque do ano letivo;
 - e) O CATL apenas abrirá no mês de agosto se o número de inscrições o justificar.
3. As crianças deverão entrar na Instituição até às 09h30, salvo justificação e aviso prévio,
4. Depois de entregues aos pais, ou a quem estes indicarem, a Instituição já não terá qualquer responsabilidade sobre as crianças, mesmo que estas permaneçam dentro das instalações.
5. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
6. Outras regras de funcionamento:
 - a) Até às 9.00h a criança deverá ser entregue na sala da receção, em período letivo; e após esse horário na sala de atividade, em período não letivo
 - b) A hora de chegada e de saída deverá ser sempre registada no impresso existente para tal;
 - c) As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por estes e registado na Ficha de Inscrição
 - d) Quando houver disponibilidade por parte das famílias, as crianças não deverão frequentar a Instituição mais do que 8 horas diárias;
 - e) Se a criança estiver confiada a um só progenitor, o contacto com o outro só não será permitido se for apresentado documento legal a proibir;
 - f) A Instituição manterá o registo da assiduidade diária de cada criança;
 - g) Todas as faltas das crianças devem ser comunicadas à educadora do grupo, sempre que possível com antecedência.

NORMA 10ª Cálculo do Rendimento *Per capita*

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

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

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 assimiláveis, 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 dois anos;
 - b) Parentes e afins na linha reta e na linha colateral;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

- d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
 - 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);
 - De 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;
 - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - 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 titula 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 exceda aquele valor;
 - De capitais – rendimentos definidos no artigo 5 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%.
 - 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 efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
 - Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 11ª

Tabela de Participações

- A participação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar: em regra, antes do início de cada ano letivo.
- O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar conforme se apresenta:

1º escalão	Até 30% do RMM
2º escalão	30% até 50% do RMM
3º escalão	50 até 70 % do RMM

4º escalão	70 até 100% do RMM
5º escalão	100% até 150% do RMM
6º escalão	150% do RMM

Apoio à família (creche/jardim)	Escalões de rendimentos					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
	Até 17,5%	Até 19%	Até 21%	Até 25%	Até 30%	Até 35%
ATL	Até 12,5%	Até 15%	Até 17,50%	Até 20%	Até 22,5%	Até 25%

3. Ao somatório das despesas referidas em alínea b), c), d) e e) do número 4 da Norma 10 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:
 - a) É feita mediante apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, nomeadamente, recibos de vencimento atualizados, declaração da Segurança Social com o valor recebido no caso de desemprego, declaração com o valor recebido de bolsas de estudo e formação;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se consideram mais adequadas ao apuramento das situações de acordo com critérios de razoabilidade.
 - c) Nas situações de profissões liberais, sócios ou sócios-gerentes e trabalhadores por conta própria, será estipulado um valor para o cálculo da mensalidade, que poderá contemplar até três vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) ilíquida.
 - d) A falta de entrega de documentos probatórios implica o pagamento da mensalidade máxima em vigor, que será fixada anualmente. A mesma consta do anexo ao Regulamento Interno e será afixada em lugar visível.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas. O encarregado de educação ou representante legal será avisado através de circular com antecedência de 30 dias.

NORMA 12ª

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. O valor da comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação. Este valor consta do anexo ao Regulamento e será afixado em local bem visível.
2. As comparticipações familiares serão revistas anualmente pela Direção, no início do ano letivo, sem prejuízo do nº 6 da Norma 11ª.
3. Se o utente tiver um irmão a frequentar a instituição tem redução de 20%. O segundo irmão beneficia de um desconto de 40%. Se o utente tiver um terceiro irmão a frequentar a instituição tem a redução de 50%.
4. Os filhos de funcionários da Instituição usufruem de um desconto de 20%, o segundo filho de um funcionário tem a redução de 40%.
5. Filhos de corpos sociais têm uma redução de 20%.
6. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

7. Sempre que se verifique atraso no pagamento sem uma justificação válida, será aplicada uma multa no valor de 1 euro, por cada dia de atraso.
8. A comparticipação familiar do mês de julho, será paga em prestações iguais, juntamente com a comparticipação familiar de setembro a junho, para os utentes que iniciarem o ano em setembro.

Para os utentes que forem admitidos em meses posteriores, aplica-se a mesma norma, sendo pago em julho o valor restante em dívida da comparticipação familiar do mês em causa.
9. A título de apoio familiar, isenta-se de pagamento da primeira comparticipação familiar, os utentes que sejam admitidos pela primeira vez nesta instituição.
10. As famílias que prestem qualquer tipo de colaboração à instituição, beneficiam de um desconto na comparticipação familiar, em função do serviço prestado, a definir caso a caso.

NORMA 13^a

Pagamento das Comparticipações Familiares

1. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado entre o dia 1 e dia 10 do mês a que diz respeito.
2. Ao valor da comparticipação familiar estabelecida é acrescida a importância apurada a pagar mensalmente, respeitante às atividades complementares constantes da alínea e) da norma 4, que será definida no início de cada ano letivo, bem como a importância respeitante às atividades constantes da alínea f) e alínea g) da Norma 4, quando for o caso.
3. Perante ausência de pagamento superior a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até serem regularizadas as suas comparticipações familiares após realização de uma análise individual do caso.
4. A não frequência de um mês completo dá direito a desconto de 50% apenas se o motivo for doença prolongada e mediante apresentação de comprovativo.
5. A partir do 3º dia de ausência, e mediante declaração médica tem direito a desconto por motivos de doença.
6. As crianças que frequentarem o mês de agosto farão o pagamento de um mês normal, de acordo com o número de dias pretendidos. O pagamento referente ao mês de agosto é efetuado até ao último dia útil do mês de maio. Caso haja a desistência da frequência do mês de agosto, o pagamento já efetuado, não será reembolsado
7. A instituição poderá reduzir, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares sempre que ocorram situações que impliquem a tomada de decisões que levam à suspensão dos serviços prestados.

CAPÍTULO IV

Prestação dos Cuidados e Serviços

NORMA 14^a

Nutrição e Alimentação

1. O serviço de nutrição e alimentação consiste no fornecimento pela Instituição de uma alimentação cuidada e adaptada às necessidades das crianças, mediante ementas semanais elaboradas de acordo com as normas vigentes e supervisionadas por técnicos especializados estando afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim da tarde.

3. O suplemento da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que os pais ou representante legal deverão assegurar que a criança tome essa refeição antes da sua entrada na Creche;
4. A alimentação será ajustada a crianças com alergias, intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado.
5. Na impossibilidade de a instituição realizar a dieta prescrita, deverá ser encontrada, em conjunto com a família, uma forma mais adequada para solucionar a questão

NORMA 15ª **Saúde e Cuidados de Higiene**

- 1- Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença.
- 2- Em caso de doenças graves ou infectocontagiosas, as crianças só poderão regressar mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de contágio.
- 3- Sempre que as crianças apresentem sintomas de doença (diarreia, vômitos, febre alta, ...) os pais serão imediatamente contactados e obrigatoriamente terão que as vir buscar à Creche, para encaminhamento médico.
- 4- Quando, por algum motivo, a criança se encontrar em estado febril durante a permanência na creche e mediante autorização datada e assinada pelo encarregado de educação, é-lhe administrado Ben-U-Ron, em quantidade adequada a cada criança. A criança só deverá regressar à creche depois de ser assistida pelo médico.
- 5- A administração de qualquer medicamento depende da prescrição médica, comprovada através da apresentação da respetiva fotocópia.
- 6- Na embalagem do medicamento deverá constar o nome da criança, horas, forma e quantidade de administração do mesmo.
- 7- Aos medicamentos deverão ser entregues às pessoas responsáveis da sala pelos pais/encarregados de educação e não pelas crianças.
- 8- Sempre que a criança adoença em casa, os pais deverão informar sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.
- 9- Quando, por algum motivo, os pais administrarem medicamentos em casa deverão comunicar à educadora ou a outro colaborador.
- 10- Qualquer criança a que sejam detetados parasitas na cabeça (piolhos) fica obrigada a permanecer em casa durante os dias necessários para tratamento.

NORMA 16ª **Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

1. As crianças devem vir para o CATL com roupa adequada de forma a permitir que se sintam à vontade nas suas atividades, sem estarem com a preocupação de se sujarem.
2. As crianças deverão ter no CATL uma mochila com uma muda de roupa, para qualquer situação inesperada que surja. Também devem trazer para o CATL um chapéu. Estes objetos devem vir marcados com o nome das crianças para não se trocarem com os das restantes crianças.

3. Para evitar riscos ou perdas, aconselha-se que as crianças não usem artigos de valor (pulseiras, anéis, fios, brincos ...) ou outros que possam constituir perigo.
4. A Instituição procurará assegurar o controlo das roupas das crianças, todavia poderão ocorrer trocas ou desaparecimentos das mesmas que ultrapassam o âmbito da sua responsabilidade.
5. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de objetos pessoais das crianças nem o seguro abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de casa, como por exemplo: óculos, aparelhos auditivos, dentários ou outros; objetos em ouro e de uso pessoal, brinquedos, telemóveis, etc...

NORMA 17^a **Articulação Com a Família**

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
 - a) Haverá mensalmente uma hora de atendimento aos pais ou encarregados de educação, devendo estes comunicar previamente à Educadora que desejam reunir nesse horário;
 - b) Trimestralmente ou sempre que necessário, serão realizadas reuniões de avaliação com os pais ou encarregados de educação.
 - c) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades do CATL, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.
2. Será fornecido a cada criança um caderno da criança, com a finalidade de estabelecer a comunicação entre o CATL e a família. A preservação do caderno é da responsabilidade dos pais.

NORMA 18^a **Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade**

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de sala e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas da criança;

NORMA 19^a **Atividades de Exterior**

1. O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o nº 2 da Norma 13^a.

CAPÍTULO V

Recursos

NORMA 20^a **Instalações**

1. As instalações d CATL são compostas por:
 - a) 1 Sala - com capacidade para 52 crianças;
 - b) Refeitório;
 - c) Copa;

- d) Parques exteriores;
- e) Instalações Sanitárias;
- f) Sala de receção/entrega;
- g) Sala de apoio às atividades extracurriculares;
- h) Sala de isolamento;
- i) Sala de educadoras;
- j) Secretaria/Sala de Direção.

NORMA 21^a **Pessoal**

O quadro de pessoal afeto ao CATL, definido de acordo com a legislação em vigor, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categoria profissional e afetação.

NORMA 22^a **Direção Pedagógica**

1. A direção pedagógica do CATL compete a um técnico cujo nome e formação se encontram afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
1. O diretor pedagógico é substituído nas suas ausências e impedimentos por um educador de infância nomeado pela Direção.
2. Haverá um Diretor do CATL a quem competirá:
 - a) Gerir a resposta social condicionando as suas ações às linhas gerais estabelecidas pela Direção;
 - b) Representar o CATL;
 - c) Propor à Direção as alterações consideradas de fundo e todas as questões pertinentes bem como autorização para despesas;
 - d) Juntamente com o diretor pedagógico proceder à distribuição das crianças pelas salas e às novas admissões;

CAPÍTULO VI

Direitos e Deveres

NORMA 23^a **Direitos e Deveres das Crianças e Famílias**

1. São direitos das crianças e das 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, políticas e culturais;
 - 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 necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria de serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças e famílias
 - a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL os dirigentes da Instituição;

- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem 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 CATL 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.

NORMA 24ª

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) A 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 pela criança e/ou familiares no ato de 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.
2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criar e manter as 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 de Segurança Social, 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 serviço;
 - g) Manter os processos das crianças atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.
 - i) Todos os utentes da instituição estão abrangidos por um seguro apropriado

NORMA 25ª

Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado o outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes;

NORMA 26ª

Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Encarregado de Educação

1. O montante da mensalidade sofre uma redução de 25%, quando a criança se ausentar por período superior a 15 dias seguidos;
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

NORMA 27^a

Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o encarregado de educação tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 28^a

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

Importa, no entanto, reiterar que sempre que exista a vontade ou necessidade em efetuar alguma reclamação ou manifestar alguma insatisfação em relação ao serviço prestado poderão recorrer ao Livro de Reclamações Eletrónico ou eventualmente utilizar a Caixa de Sugestões/Reclamações que se encontra na entrada da Instituição.

NORMA 29^a

Livro de Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

NORMA 30^a

Alteração ao Presente Regulamento

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, indo de encontro ao preceituado na alínea c) do Artigo 39.º-C DO Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março- comunicação prévia, aos serviços competentes do Instituto da Segurança Social, I.P., das alterações ao Regulamento Interno do estabelecimento, até 30 dias antes da sua entrada em vigor.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao encarregado de educação, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato do pagamento da inscrição.

NORMA 31^a
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 32^a
Entrada em Vigor

O presente regulamento interno foi aprovado pela Direção em 31/08/2022

e entra em vigor em 01/09/2022

Assinaturas

O Presidente da Direção

Data:

____ / ____ / ____

Anexo

Mensalidade Máxima para ano Letivo 2021/2022: 52,5€

1^a Inscrição: 7.5€

Renovação de Inscrição: 5€