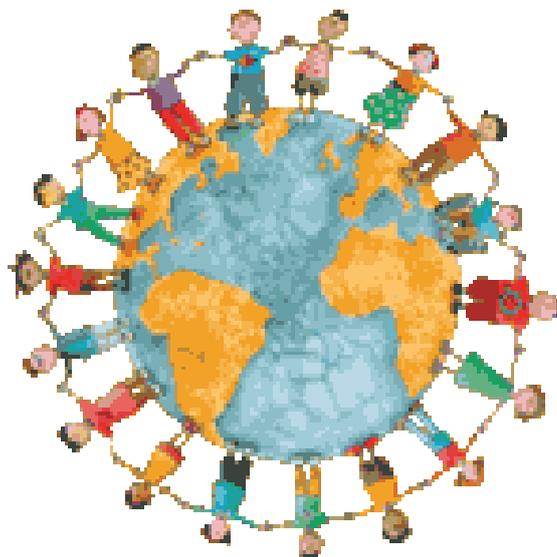




Centro Social da Paróquia de Santa Marta de Portuzelo
Avenida Comendador Parente Ribeiro, nº 13
Santa Marta de Portuzelo
4925 – 001 Viana do Castelo



Regulamento Interno

Resposta Social Centro de Atividades de Tempos Livres

Contatos:

Geral: 258 830 336

Creche e Jardim-de-infância: 258 831 794

Fax: 258 831 757

Endereços Eletrónicos: cpsantamarta@mail.telepac.pt / centropar@iol.pt

Página da Internet: www.cpsmp.pt

| Índice | Pág. |
|--|-------------|
| CAPÍTULO I -DISPOSIÇÕES GERAIS | |
| NORMA I - Âmbito de Aplicação | 4 |
| NORMA II - Legislação Aplicável | 4 |
| NORMA III - Objetivos do Regulamento | 5 |
| NORMA IV - Destinatários e Objetivos | 5 |
| NORMA V - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas | 6 |
| CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES | |
| NORMA VI - Condições de Admissão | 7 |
| NORMA VII - Candidatura | 8 |
| NORMA VIII - Critérios de Admissibilidade | 9 |
| NORMA IX - Admissão | 9 |
| NORMA X - Renovação da Inscrição | 11 |
| NORMA XI – Admissão de Utentes Eventuais | 11 |
| NORMA XII - Acolhimento dos Novos Utentes | 12 |
| NORMA XIII - Processo Individual do Utente | 13 |
| NORMA XIV - Lista de Candidatos | 14 |
| CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO | |
| NORMA XV - Calendário Anual e Horário de Funcionamento | 14 |
| NORMA XVI - Regras de Funcionamento | 15 |
| NORMA XVII - Cálculo do Rendimento <i>per capita</i> | 16 |
| NORMA XVIII - Tabela de Comparticipações | 19 |
| NORMA XIX - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar | 21 |
| NORMA XX - Pagamento de Mensalidades | 22 |
| NORMA XXI – Calculo das Mensalidades das Crianças do 2.º Ciclo e Utentes Eventuais | 23 |
| CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS | |
| NORMA XXII – Alimentação | 23 |
| NORMA XXIII - Cuidados em Situação de Doença e Acidente | 24 |

| | |
|--|----|
| NORMA XXIV - Assistência Medicamentosa | 25 |
| NORMA XXV - Participação das Famílias | 25 |
| NORMA XXVI - Atividades Extracurriculares | 26 |
| CAPÍTULO V - RECURSOS | |
| NORMA XXVII – Instalações | 27 |
| NORMA XXVIII - Quadro de Pessoal | 27 |
| NORMA XXIX - Direção Técnica | 27 |
| CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES | |
| NORMA XXX - Direitos e Deveres dos Utentes | 28 |
| NORMA XXXI - Direitos e Deveres da Instituição | 29 |
| NORMA XXXII - Direitos e Deveres da Família | 30 |
| NORMA XXXIII - Direitos e Deveres dos Colaboradores | 31 |
| NORMA XXXIV - Direitos e Deveres dos Voluntários | 31 |
| NORMA XXXV - Seguro Escolar | 32 |
| NORMA XXXVI - Interrupção da Prestação dos Serviços por Facto Imputável ao Utente | 33 |
| NORMA XXXVII -Cessação da Prestação de Serviços | 33 |
| NORMA XXXVIII - Contrato de Prestação de Serviços | 34 |
| NORMA XXXIX - Livro de Reclamações e Gestão de Sugestões | 34 |
| NORMA XL - Livro de Registo de Ocorrências | 34 |
| CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS | |
| NORMA XLI - Alterações ao Presente Regulamento | 35 |
| NORMA XLII - Integração de Lacunas | 35 |
| NORMA XLIII - Disposições Complementares | 35 |
| NORMA XLIV - Entrada em Vigor | 36 |
| ANEXO | 37 |

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social da Paróquia de Santa Marta de Portuzelo (doravante designado por CSPSMP), com sede na Avenida Comendador Parente Ribeiro, n.º 13, Santa Marta de Portuzelo, Viana do Castelo, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que gere as respostas sociais Creche, Jardim de Infância, Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Dia. A Instituição encontra-se registada no livro das Fundações de Solidariedade Social, com o n.º 27/81 de 14/09/1981 e tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Viana do Castelo em 10/12/2008, para a resposta social Centro de Atividades de Tempos Livres. Esta resposta social rege-se pelas normas que se seguem.

NORMA II

Legislação Aplicável

O Centro de Atividades de Tempos Livres (doravante designado por CATL) é uma resposta social desenvolvida em equipamento, que proporciona atividades de lazer a crianças com idade superior a seis anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares. Esta resposta social rege-se pelo estipulado no:

- a) Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Viana do Castelo;
- b) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;
- c) Protocolo de Cooperação em vigor;
- d) Decreto-lei n.º 99/2011, de 28 de setembro;
- e) Despacho normativo n.º 75/92, de 20 de maio;
- f) Decreto-lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro;
- g) Decreto-lei n.º 33//2014, de 4 de março;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados; assim como, difundir os deveres dos mesmos.
2. Definir os direitos e deveres da Instituição, enquanto entidade prestadora de serviços.
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de organização e funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
4. Divulgar as modalidades de participação ativa dos utentes e das famílias, ou pessoas com responsabilidades parentais, na dinâmica organizativa da resposta social.

NORMA IV

Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do CATL da Instituição as crianças que frequentam o primeiro ciclo do ensino básico, durante o período diário livre das obrigações escolares. Excepcionalmente, o serviço do CATL pode ser alargado às crianças que frequentam o segundo ciclo do ensino básico (5º e 6º ano), desde que seja possível compatibilizar o horário escolar da criança com a disponibilidade de recursos humanos da Instituição.
2. Constituem objetivos do CATL:
 - a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal e social de cada criança, promovendo a expressão, a compreensão e o respeito mútuo;
 - b) Promover as relações sociais em grupo;
 - c) Favorecer a relação entre família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
 - d) Proporcionar atividades de animação sociocultural, em que a criança possa escolher e participar voluntariamente, tendo em conta as características dos grupos e tendo como base o respeito mútuo;
 - e) Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;
 - f) Potenciar a interação e a inclusão das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar.
 - g) Proporcionar a cada criança condições de afecto, bem-estar e segurança, garantindo a

promoção da saúde individual e colectiva, através de contextos que permitam a identificação precoce de inadaptações e atrasos de desenvolvimento.

h) Possibilitar à criança oportunidades de realização pessoal, através de atividades livres do seu agrado;

i) Fomentar o espírito associativo, de iniciativa, de responsabilidade, de planificação e de organização;

j) Fazer despertar a capacidade criativa e o sentido crítico;

k) Contribuir para o enriquecimento da personalidade de cada criança, tendo em vista o cimentar da sua maturidade;

l) Desenvolver a autonomia e o sentido da responsabilidade da criança.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O CSPSMP, na resposta social CATL, acolhe os utentes que lhe são confiados, proporcionando-lhes condições de segurança, conforto, carinho e aprendizagem que visam promover o desenvolvimento global da criança. A resposta social presta os seguintes serviços:

1. Atividades educativas e de apoio à família.

1.1. **Atividades Sociopedagógicas:** planificadas em função do Plano Individual da criança e fundamentadas no Projeto Pedagógico e no Plano de Atividades da Sala. As atividades podem ser estruturadas ou espontâneas, adequadas ao grupo de crianças, versando as diferentes áreas de desenvolvimento e de aprendizagem.

1.2. **Prolongamento de Horário:** atividades livres e espontâneas desenvolvidas nas instalações do Jardim de Infância.

1.3. Cuidados Pessoais.

a) Alimentação;

b) Cuidados de higiene;

c) Assistência medicamentosa.

1.4. Motricidade.

1.5. **Atividades de Apoio Educativo:** apoio nos trabalhos de casa (TPC).

1.6. **Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC):** informática e jogos didáticos

multimédia.

2. Atividades extras.

2.1. Atividades de enriquecimento curricular.

A implementação de atividades de enriquecimento curricular, tais como Educação Física, Educação Musical, Inglês, e outras, é proposta aos encarregados de educação no início de cada ano letivo e ficam condicionadas à adesão de um número mínimo de crianças. O custo mensal destas atividades extras é informado aos encarregados de educação no momento da proposta e tem caráter fixo, independentemente da assiduidade do utente.

2.2. Atividades extracurriculares.

No decurso do ano letivo poderão vir a ser propostas atividades de índole sociocultural, das quais os pais terão conhecimento com a devida antecedência, nomeadamente: passeios, visitas de estudo, praia, etc. A estas atividades está associado o pagamento do serviço, que tem caráter variável, em função dos custos associados à realização das mesmas e são reguladas pela norma XXVI deste regulamento.

2.3. Serviço de transporte.

O transporte no período da tarde, entre o Centro Escolar de Santa Marta de Portuzelo e a Instituição, é assegurado a todos os utentes do 1º Ciclo, mediante o pagamento de uma taxa mensal fixa, com exceção do mês de julho (ver Tabela I do Anexo a este Regulamento Interno).

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

1. São condições de admissão nesta resposta social:

1.1. A criança ter idade compreendida entre os seis e dez anos de idade; ou se tiver idade superior a dez anos, frequentar o primeiro ciclo do ensino básico.

1.2. A criança não ser portadora de doença infetocontagiosa.

2. A admissão das crianças com deficiência ou com Necessidades Educativas Especiais (NEE) deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técni-

cos especializados que prestam apoio à criança.

3. Em igualdade de circunstâncias, a deficiência ou a prevalência de NEE constituem fatores de prioridade na admissão das crianças.

4. 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.

5. A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.

6. A admissão no decurso do ano letivo terá lugar quando se comprove ser benéfico para o desenvolvimento da criança e para a organização da vida familiar.

NORMA VII

Candidatura

O processo de candidatura ao CATL processa-se nos seguintes termos:

1. O período de candidatura decorre na 4ª semana de maio de cada ano, mediante o preenchimento dos impressos disponibilizados pela Instituição e pela apresentação dos seguintes documentos:

a) Documento de Identificação Civil da Criança;

b) Comprovativos dos rendimentos e das despesas do agregado familiar, elegíveis para efeitos do cálculo da comparticipação familiar.

2. O atendimento para a receção das candidaturas é efetuado nos dias úteis, durante o horário de expediente.

3. Após o período de seleção dos candidatos, de 1 a 15 de junho, o responsável pela candidatura será informado via telefone da admissibilidade ou não admissibilidade da criança.

4. Posteriormente à confirmação da admissão do utente, o responsável pela candidatura deve apresentar nos serviços administrativos da Instituição, até ao dia 15 de julho, os documentos exigidos na Norma IX; sob o risco da candidatura ser cancelada se esta obrigação não for cumprida.

5. Apenas em caso de admissão urgente, a instituição pode dispensar a apresentação imediata dos documentos probatórios, providenciando a obtenção de todos os elementos em

falta em tempo útil.

NORMA VIII

CrITÉrios de Admissibilidade

1. A resposta social define os seguintes critérios de prioridade na admissão dos seus utentes:

- a) Crianças que tenham frequentado o Jardim de Infância da Instituição no ano letivo anterior ao ano letivo em que se inscrevem;
- b) Crianças que integram agregados com fracos recursos económicos;
- c) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;
- d) Crianças em situação de risco social, económico ou familiar;
- e) Crianças residentes na localidade da sede do estabelecimento;
- f) Crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE);
- g) Crianças cujos pais estejam ausentes ou indisponíveis para assegurarem aos filhos os cuidados necessários;
- h) Crianças cujos pais trabalham na localidade da sede do estabelecimento;
- i) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

2. Na priorização das admissões, na presença de candidatos com a mesma pontuação, a data de formalização da candidatura é utilizada como critério de desempate.

NORMA IX

Admissão

Verificando-se a aprovação da admissão e conseqüentemente a sua aceitação por parte do encarregado de educação, este deve fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega da cópia dos seguintes documentos:

1. Relativamente ao utente:

- a) Duas fotografias tipo passe;
- b) Cartão de Cidadão. Não possuindo o Cartão de Cidadão providencia a entrega da cópia dos documentos: Bilhete de Identidade ou Boletim de Nascimento, cartão com o Número de Identificação Fiscal (NIF), cartão com o Número de Identificação da Segurança Social (NISS), e o cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou subsistema a que pertença;

- c) Boletim de Vacinas atualizado;
- d) Declaração Médica comprovativa de que a criança não sofre de doenças infetocontagiosas que impeça a frequência da resposta social;
- e) Atestado Médico Multiuso ou Relatório Médico da consulta de Desenvolvimento ou Declaração de Médico Especialista comprovativa da situação clínica do utente, quando a criança seja portadora de deficiência ou de doença crónica.

2. Relativamente ao agregado familiar:

- a) Declaração de IRS atualizada, respetiva nota de liquidação e recibos de vencimento dos últimos 2 meses;
- b) Comprovativo das despesas da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Comprovativo dos encargos com transportes públicos entre a residência e o local de trabalho ou a Instituição;
- a) Comprovativo das despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado no tratamento de doenças crónicas;
- b) Comprovativo da participação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares;
- c) Comprovativo de situação de desemprego (inscrição no Centro de Emprego e situação perante a Segurança Social, com indicação do valor subsídio atribuído, se for beneficiário);
- d) Documento de Identificação Civil e Número de Identificação Fiscal (NIF) dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- h) Outros documentos que possam ser esclarecedores da situação profissional e económica do agregado familiar, nomeadamente: comprovativo de recebimento de subsídios de doença, maternidade e parentalidade; comprovativo dos descontos para a segurança social dos titulares de rendimentos empresariais e profissionais, comprovativo do recebimento do Rendimento Social de Inserção (RSI) e de outros subsídios e apoios sociais, etc..

3. Outros elementos:

- a) Pagamento da taxa de inscrição definida na Tabela I do Anexo a este regulamento, para acionar o seguro escolar. Não há direito a reembolso da taxa de inscrição se a matrícula não se concretizar por facto imputável ao agregado familiar;
- b) Fotocópia dos documentos de identificação civil (Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identi-

dade) das pessoas autorizadas a levar a criança;

c) Fotocópia da certidão da sentença judicial que regula as responsabilidades parentais da criança e apresenta o valor atribuído à criança a título de pensão de alimentos, nos casos de monoparentalidade (com exceção das situações de orfandade).

d) Subscrição da ficha interna de recolha de autorizações e declarações.

NORMA X

Renovação da Inscrição

1. A renovação da inscrição efetua-se anualmente, na primeira semana do mês de maio, para os utentes que no ano letivo seguinte permaneçam na Instituição, na mesma ou em outra resposta social.

2. A renovação da inscrição obriga ao pagamento da taxa fixada na Tabela I do Anexo a este Regulamento Interno, para acionar o seguro escolar.

3. Caso a inscrição não seja renovada dentro do prazo estipulado, não se garante a frequência no ano letivo seguinte.

4. Na eventualidade de se verificarem mensalidades em atraso não será permitida a renovação da inscrição.

NORMA XI

Admissão de Utes Eventuais

1. Nos períodos de férias escolares a resposta social CATL, atendendo à disponibilidade de vagas, pode admitir candidaturas de crianças que não tenham inscrição anual na Instituição e que frequentem o 1º ciclo do ensino básico, designando-os por Utes Eventuais.

2. A candidatura processa-se através do preenchimento dos impressos disponibilizados pela Instituição. A admissão de Utes Eventuais está condicionada à lotação da resposta social e faz-se por ordem de inscrição.

3. Até à data de admissão da criança com frequência eventual, o encarregado de educação tem de entregar a cópia dos seguintes documentos:

3.1. Relativamente ao utente:

a) Uma fotografia tipo passe;

b) Cartão de Cidadão. Não possuindo o Cartão de Cidadão providencia a entrega da cópia

dos documentos: Bilhete de Identidade ou Boletim de Nascimento, cartão com o Número de Identificação Fiscal (NIF), cartão com o Número de Identificação da Segurança Social (NISS), e o cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou subsistema a que pertença;

c) Boletim de Vacinas atualizado;

d) Declaração Médica comprovativa de que a criança não sofre de doenças infetocontagiosas que impeça a frequência da resposta social;

e) Atestado Médico Multiuso ou Relatório Médico da consulta de Desenvolvimento ou Declaração de Médico Especialista comprovativa da situação clínica do utente, quando a criança seja portadora de deficiência ou de doença crónica.

3.2. Relativamente ao agregado familiar:

a) Documento de Identificação Civil e Número de Identificação Fiscal (NIF) dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

3.3. Outros elementos:

a) Pagamento da taxa de inscrição, definida na Tabela II no Anexo a este Regulamento Interno, para acionar o seguro escolar. Não há direito a reembolso da taxa de inscrição se a matrícula não se concretizar por facto imputável ao agregado familiar;

b) Fotocópia dos documentos de identificação civil (Cartão de cidadão ou Bilhete de Identidade) das pessoas autorizadas a levar a criança;

c) Fotocópia da certidão da sentença judicial que regula as responsabilidades parentais da criança, nos casos de monoparentalidade (com exceção das situações de orfandade).

d) Subscrição da ficha interna de recolha de autorizações e declarações.

NORMA XII

Acolhimento dos Novos Utentes

1. O acolhimento inicial das crianças, que corresponde à fase de adaptação, obedece a um programa predefinido e não deve ultrapassar os primeiros 30 dias de frequência da resposta social.

2. No decurso do programa de acolhimento dos novos utentes é proporcionado à família e à criança uma visita às instalações do CATL, se porventura não tiver havido possibilidade de a fazer anteriormente; assim como, lhes é apresentada a equipa educativa que irá contactar diretamente com a criança.

3. Antes do acolhimento da criança, realiza-se uma reunião entre a direção técnica e a equipa educativa que vai diretamente contactar com a criança, para transmitir a informação relevante recolhida durante o processo de formalização da candidatura e que seja facilitadora da sua integração.

4. Antecipadamente é dado a conhecer às famílias o Programa de Acolhimento implementado na Instituição, o qual recomenda que se deve proporcionar à criança, sempre que haja disponibilidade familiar, uma integração gradual e progressiva quanto aos tempos de permanência na resposta social. A integração progressiva, acordada com a família, tem como objetivo proporcionar à criança a melhor adaptação possível ao grupo de pares e aos adultos cuidadores; mantendo-se pelo período considerado razoável e adequado às vivências da criança. Ressalvando-se situações excepcionais, a flexibilidade de horário admitida no período de integração não deve ultrapassar os 8 dias.

5. No final do período de acolhimento, o encarregado de educação deve reunir-se com a técnica responsável pela criança a fim de procederem à avaliação conjunta do Programa de Acolhimento.

6. Se durante o período de acolhimento a criança não se adaptar deve ser realizada uma revisão e reajustamento do Programa de Acolhimento inicial, identificando os fatores que conduziram à sua inadaptação e conseqüentemente estabelecer-se novos objetivos de intervenção que sejam facilitadores da integração. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA XIII

Processo Individual do Utente

1. Os documentos que constituem o processo individual da criança distribuem-se pelo Processo Pedagógico (arquivado na sala de atividades) e pelo Processo Administrativo (arquivado nos serviços administrativos).

2. Fazem parte do processo individual do utente, entre outros, os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição com os dados de identificação da criança, sua família e respetivos comprovativos;
- b) Contrato de prestação de serviços celebrado entre o estabelecimento e a família;
- c) Identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança do estabelecimento;

Regulamento Interno da Resposta Social CATL

- d) Dados e documentos facultados no processo de candidatura;
 - e) Informação médica (doenças, medicação, dieta, alergias e outros);
 - f) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - g) Plano Individual e respetivos relatórios de avaliação;
 - h) Registo dos trabalhos da criança e da entrega periódica à família;
 - i) Registos de permanência no CATL.
3. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à equipa técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
4. Cada processo individual é atualizado sempre que se justifique.
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm conhecimento da informação que consta do processo individual da criança e podem solicitar a sua consulta.

NORMA XIV

Lista de Candidatos

1. Caso não seja possível proceder à admissão da criança por inexistência de vaga, o encarregado de educação será informado presencialmente, ou na sua impossibilidade por contacto telefónico ou correio eletrónico, da existência de lista de candidatos e da sua funcionalidade. Se pretender manter a criança na lista de candidatos é-lhe dada informação da posição que ocupa.
2. Em situação de uma desistência que permita a ocupação da vaga, os candidatos são contactados pela ordem decrescente do total da pontuação dos critérios de admissibilidade.
3. A integração e permanência na lista de candidatos só são válidas para o ano letivo em que se procede à inscrição.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XV

Calendário Anual e Horário de Funcionamento

1. Anualmente, a organização dos serviços e das atividades da Instituição efetua-se em função do calendário letivo definido; com início em setembro e término em julho do ano

seguinte.

2. O estabelecimento funciona de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, com exceção do primeiro dia útil de setembro (destinado à preparação do novo ano letivo), dos dias 24 e 31 de dezembro, da terça-feira de Carnaval, da segunda-feira de Páscoa e de 1 a 31 de agosto (Férias Anuais).

3. O CATL pratica os horários de funcionamento:

a) Durante o período letivo: das 16.00h às 19.00h.

b) Nas pausas letivas e férias escolares: das 7.30h às 19.00h.

NORMA XVI

Regras de Funcionamento

1. Durante o período letivo, são observadas as seguintes rotinas:

a) Entre as 16.30h e as 18.00h são desenvolvidas atividades educativas e lúdicas.

b) Entre as 18.00h e as 18.45h as crianças cujos pais tenham horário de trabalho incompatível entre si, que os impossibilita de os acompanhar, podem usufruir do serviço de prolongamento de horário gratuito.

2. Durante as pausas letivas, dias de faltas de professores, greves dos funcionários da escola e férias escolares, são observadas as seguintes rotinas:

a) Entre as 9.00h e as 18.00h são desenvolvidas atividades culturais, recreativas e lúdicas.

b) Entre as 7.30h e as 9.00h e as 18.00h e as 18.45h as crianças podem usufruir dos serviços de prolongamentos de horários gratuitos.

3. Os serviços de prolongamentos de horários referidos nos pontos anteriores desenrolam-se nas instalações do Jardim de Infância.

4. A interrupção das atividades de sala perturba a ordem e desvia a atenção das crianças que lá se encontram, podendo interferir com o seu interesse pelas atividades propostas. Por conseguinte, não é permitida a entrada e permanência dos acompanhantes das crianças nas salas de atividades.

5. Os acompanhantes da criança devem evitar circular nos corredores para não perturbar a rotina de trabalho. Recomenda-se que aguardem pelo seu educando no átrio de entrada.

6. Ao levar a criança do ambiente em que se encontra deve avisar o funcionário que está em vigilância. Relativamente à hora limite de saída não são tolerados atrasos. A família deve

observar com rigor o horário de encerramento.

7. A criança só pode ser entregue aos pais, às pessoas com responsabilidades parentais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles, desde que estejam identificados em documento interno próprio. Não é aceite a autorização para a entrega da criança a pessoas menores de idade. Qualquer alteração das pessoas autorizadas tem de ser comunicada nos serviços administrativos.

8. Se a criança estiver confiada apenas a um progenitor, só não é permitido o contacto com o outro progenitor se for apresentado um documento legal com essa indicação.

9. Caso sejam detetados agentes parasitários, o encarregado de educação será alertado de imediato para proceder à desinfeção. A criança não poderá frequentar o CATL até que apresente a cabeça completamente limpa.

10. Sempre que se prevejam atrasos ou faltas, os encarregados de educação devem comunicar o facto às responsáveis de sala, com a devida e possível antecedência.

11. Todos os comunicados, convocatórias e informações são transmitidos ao encarregado de educação através de circulares, por meio do envelope vaivém personalizado da criança.

12. A família deve informar as ocorrências relevantes registadas no ambiente familiar, que possam interferir com o bem-estar da criança durante a permanência no CATL; concretamente, aspetos relacionados com alimentação, saúde, acidentes, etc..

13. Na resposta social é festejado o aniversário das crianças. Para o efeito é confeccionado o bolo de aniversário que é partilhado com os seus pares num dia de férias escolares (setembro, Natal, Páscoa e Julho), reunindo todas as crianças cuja data de aniversário tenha ocorrido nos meses anteriores.

14. Se por motivos justificados houver necessidade de encerrar o CATL os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados com a devida antecedência.

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:

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

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 (pessoas que vivem em comunhão de mesa e habitação e tenham estabelecido entre si uma convivência comum de entreajuda e partilha de recursos), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa com quem viva em união de facto;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau (ex. bisavós, avós, pais, irmãos, filhos, enteados, padrastos, madrastas, sobrinhos, tios);
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Adotantes, tutores e pessoas a quem o utente 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. A situação de economia comum 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.

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente (incluindo os subsídios de férias e de natal);
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- 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 - todas as prestações, subsídios ou apoios sociais atribuídos de forma continuada, com exceção das atribuídas por encargos familiares e por deficiência, nomeadamente: Abono de Família para Crianças e Jovens, Bonificação do Abono de Família para Crianças e Jovens com Deficiência, Subsídio para Assistência a Filho com Deficiência ou Doença Crónica, Subsídio Mensal Vitalício, Subsídio por Assistência a Terceira Pessoa e do Subsídio por Frequência de Estabelecimento de Educação Especial. Relativamente aos apoios à habitação consideram-se todos os subsídios de residência, subsídios de renda de casa e todos os apoios públicos no âmbito da habitação social, com carácter de regularidade, incluindo os de renda social e renda apoiada;
- 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 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).

5. 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 das contribuições para sistemas de segurança social;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes públicos entre a residência e o local de trabalho ou a Instituição;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, desde que comprovadas por receita ou atestado médico;
- e) Comparticipação nas despesas da resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativa a ascendentes e outros familiares.

NORMA XVIII

Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do Jardim de Infância é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar.

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

| Escalões de rendimento | Percentagem a aplicar sobre o rendimento <i>per capita</i> |
|--------------------------------|--|
| 1º Escalão - até 30% RMMG | 15% |
| 2º Escalão - 30% a 50% RMMG | 22,5% |
| 3º Escalão - 50% a 70% RMMG | 27,5% |
| 4º Escalão - 70% a 100% RMMG | 30% |
| 5º Escalão - 100% a 150% RMMG | 32,5% |
| 6º Escalão - mais de 150% RMMG | 35% |

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da Norma XVI é estabelecido

como limite máximo dedutível 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, tem-se em conta os seguintes procedimentos:

a) A prova dos rendimentos é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos que comprovem a real situação do agregado; nomeadamente, recibos de vencimento atualizados, declaração informativa do recebimento de subsídios e apoios sociais, bolsas de estudo e de formação, etc..

b) A prova da situação de desemprego tem de ser renovada nos meses de setembro, janeiro e maio;

c) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou se verifique a falta da entrega dos documentos probatórios da situação profissional e económica do agregado familiar; assim como, da pensão de alimentos de que a criança possa ser beneficiária, a Instituição convenciona o pagamento da participação familiar máxima em vigor no ano letivo em curso, excetuando-se nos casos de comprovada carência económica;

d) Nas situações em que família ou pessoa com responsabilidades parentais prescindir, por iniciativa própria, de apresentar os documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar tem de declarar por escrito que tomou conhecimento do motivo que o sujeita à aplicação da mensalidade máxima praticada na resposta social;

e) Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não sejam proporcionais às despesas do agregado; e nas situações em que algum dos elementos do agregado familiar exerça uma atividade liberal, seja sócio ou sócio-gerente de uma empresa ou trabalhador por conta própria, para efeitos de cálculo da mensalidade, é considerado o valor mínimo de 1,5 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) a multiplicar por 14 meses, obtida por cada sujeito passivo afeto àquelas atividades. No caso em que o titular do rendimento declarar à Segurança Social uma remuneração mensal superior a 1,5 vezes a RMMG, considera-se para efeito do cálculo da mensalidade, o montante real declarado pelo contribuinte.

5. Para efeitos de determinação do rendimento *per capita* concorrem obrigatoriamente os rendimentos dos progenitores da criança. Em caso de separação tem de ser entregue a cópia

do acordo do exercício das responsabilidades parentais para análise das obrigações financeiras dos pais nas despesas da vida diária da criança.

6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis.

7. O encarregado de educação tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que afetem a comparticipação familiar estipulada e consequentemente implique a revisão da mesma.

8. Em caso de alteração da tabela em vigor o encarregado de educação será informado através de circular interna com a antecedência mínima de trinta dias.

NORMA XIX

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. Para os utentes que frequentam a resposta social CATL durante todo o ano letivo, a Instituição fixa a comparticipação familiar máxima que faz constar da Tabela I do Anexo a este regulamento.

2. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas da resposta social efetivamente verificadas no ano transato, atualizado de acordo com o índice de inflação.

3. As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início do ano letivo, exceto quando a direção decida por um momento distinto.

4. Durante o ano letivo não se procede à reavaliação das comparticipações, exceto quando se verifiquem alterações significativas na realidade económica e/ou social da família.

5. Haverá lugar à redução da comparticipação familiar nas seguintes situações:

a) Se a criança faltar durante um mês completo ou mais, por motivo de doença ou intervenção cirúrgica, medicamente justificadas, aplica-se a redução de 50%;

d) Sempre que se verifique a frequência da Instituição por mais do que uma criança do agregado familiar, a comparticipação familiar do segundo filho é reduzida em 20%;

e) Os filhos dos funcionários da Instituição beneficiam da redução de 20%;

6. Nas ausências previstas por um período superior a 60 dias consecutivos, por motivo considerado grave, nomeadamente doença com recuperação prolongada ou cirurgia, o lugar fica cativo mediante o pagamento de 20% da comparticipação familiar.

7. A Instituição pode reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade de assumir esse compromisso.

8. No decurso do ano letivo a Direção da Instituição pode atribuir bolsas de estudo até dois alunos do pré-escolar, cujas famílias se encontrem em comprovada carência económica e/ou fragilidade social. A bolsa de estudo isenta do pagamento da participação familiar durante o período acordado, mas não abrange o pagamento dos serviços e atividades extras.

NORMA XX

Pagamento de Mensalidades

1. A mensalidade estipulada para frequência anual do CATL é fixa, aplicando-se a todos os meses de frequência, incluindo o período de férias.

2. O pagamento da mensalidade é efetuado entre o dia 1 e o dia 10 do mês a que respeita, e pode ser efetuado na secretaria da Instituição, durante o horário de expediente, ou por transferência bancária.

3. No primeiro mês de frequência do CATL é debitado, para além do custo dos serviços contratualizados, uma Provisão cuja importância resulta do cálculo de 50% da participação familiar definida. No último mês de frequência apenas é cobrado 50% da participação familiar que nesse momento estiver a vigorar.

4. Ao valor da participação familiar mensal estabelecida podem ser acrescentadas outras parcelas, nomeadamente serviços e atividades que sejam acordadas com o encarregado de educação.

5. Atendendo à frequência do ano letivo completo o encarregado de educação obriga-se ao pagamento de 11 mensalidades, excetuando-se o mês de agosto que corresponde ao período de férias anuais dos colaboradores e dos utentes.

6. Verificando-se atrasos na liquidação da mensalidade, por períodos superiores a dois meses, a direção da Instituição reserva o direito de cancelar a frequência do utente, após uma prévia análise individual do caso. Só é possibilitado o regresso da criança uma vez liquidadas as mensalidades vencidas.

NORMA XXI

Cálculo das Mensalidades das Crianças do 2º Ciclo e Utentes Eventuais

1. Para efeitos de cálculo da mensalidade dos utentes que frequentam o 2º Ciclo e usufruem dos serviços do CATL até 3 dias por semana, durante todo o ano letivo, é aplicada a tabela de comparticipação da norma XVIII. Ao resultado da comparticipação familiar obtida incide uma redução de 25%.
2. Para as crianças do 2º Ciclo cuja frequência do CATL seja superior a 3 dias por semana, durante todo o ano letivo, a mensalidade é estipulada segundo a tabela que consta da norma XVIII.
3. Aos utentes com frequência exclusiva do CATL no período de férias escolares é cobrada a taxa de frequência semanal fixa, que consta da Tabela II do Anexo a este Regulamento Interno, independentemente do número de presenças diárias.
4. O pagamento dos serviços do CATL contratualizados para os Utentes Eventuais é efetuado no ato de inscrição.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XXII

Alimentação

1. As refeições são programadas mensalmente, podendo os pais tomar conhecimento delas através das ementas afixadas no placard informativo. Todas as refeições obedecem aos preceitos de uma alimentação diversificada, equilibrada e saudável e regem-se pelos padrões da dieta mediterrânica e dos hábitos alimentares locais.
2. A alimentação durante o período letivo é constituída pelas refeições:
 - a) Lanche, servido a partir das 16.10h;
 - b) Suplemento alimentar da tarde, servido após as 18.00h.
3. A alimentação durante o período de pausa letivas e férias escolares é constituída pelas refeições:
 - a) Suplemento alimentar da manhã, servido das 10.00h às 10.20h;
 - b) Almoço, servido das 12.0h às 13.00h, no refeitório do Jardim de Infância.

c) Lanche, servido às 16.00h;

d) Suplemento alimentar da tarde, servido após as 18.00h.

4. Quando a criança necessitar de dieta especial por motivo de saúde, o encarregado de educação tem de apresentar uma declaração médica comprovativa da situação clínica, na qual deve ser referenciado o problema de saúde e os condicionalismos ou restrições alimentares a serem adotados; assim como, o período preciso para a sua aplicação, se for caso disso.

5. Não é permitido aos encarregados de educação trazerem alimentos para o Jardim de Infância, assim como guloseimas, porque contraria o plano educacional da Instituição orientado para a alimentação saudável, bem como as regras impostas pelo Sistema de Segurança Alimentar (HACCP).

6. Para assegurar a hidratação da criança, fora do horário das refeições e durante o período de permanência na Instituição, o encarregado de educação deve prover uma garrafa com água, com capacidade até 500 ml. A reposição da água fica a cargo da família.

NORMA XXIII

Cuidados em Situação de Doença e Acidente

1. Sempre que a criança manifeste sinais de doença a família deve atender ao seu estado, procurar ajuda médica, se necessário, e cuidar da sua recuperação em ambiente familiar, interrompendo a frequência do Jardim de Infância.

2. Perante doenças infetocontagiosas (ex.: gripe, tuberculose, sarampo, varicela, papeira, etc.), a criança não pode frequentar a instituição até estar totalmente recuperada e aquando do seu regresso é obrigatório apresentar uma declaração médica atestando que se encontra restabelecida.

3. No que concerne aos cuidados em situação de doença ou acidente durante a permanência da criança no Jardim de Infância, os procedimentos adotados pela Instituição são os seguintes:

a) Perante um caso de doença súbita ou acidente, o colaborador responsável pela criança efetua uma avaliação sumária da gravidade da situação;

b) No caso de se tratar de doença ou acidente de gravidade ligeira ou moderada (não necessita de cuidados médicos urgentes), o colaborador responsável pela criança contacta a

família para que esta tome conhecimento da situação e se dirija à Instituição para que a criança seja entregue aos seus cuidados. Se após o contacto com a família se constatar a impossibilidade desta se ocupar dos cuidados de saúde da criança em tempo útil, e se a criança manifestar sinais febris, mal-estar ou dor física, o colaborador responsável pela criança poderá administrar a medicação autorizada pelo encarregado de educação no documento interno apropriado.

c) Perante uma doença ou acidente grave que exija cuidados médicos urgentes, a criança é encaminhada para um serviço de saúde (Centro de Saúde ou Hospital), acompanhada por um colaborador do estabelecimento; e logo que seja possível a família será informada da situação.

NORMA XXIV

Assistência Medicamentosa

1. Quando a criança estiver em período de recuperação em sequência de doença ou acidente, e apenas nas situações em que a recuperação não seja impeditiva da frequência do Jardim de Infância, pode voltar a frequentar a Instituição. Havendo indicação médica para tratamento medicamentoso; e única e exclusivamente para situações em que a família não consiga adequar as tomas aos períodos em que a criança se encontra em casa, a medicação poderá ser administrada no estabelecimento, sendo obrigatório apresentar uma receita ou declaração médica com indicação da posologia medicamentosa.

2. Da medicação referida no ponto anterior excluem-se os antibióticos que necessitem de acondicionamento no frigorífico.

NORMA XXV

Participação das Famílias

1. Os pais são os principais responsáveis pela educação da criança. A Instituição incentiva as famílias a acompanhar de forma ativa o percurso educacional dos seus filhos, através da regular partilha de informação com a educadora titular da sala, disponibilizando uma hora de atendimento semanal, mediante marcação prévia.

2. Com o intuito de estreitar o contacto com as famílias das crianças na resposta social implementam-se ações que versam a participação dos pais, designadamente:

- a) Participação e intervenção na reunião geral de pais, a realizar no início do ano letivo e em outras ocasiões que se afigurem necessárias;
- b) Participação nas reuniões de avaliação do processo educativo da criança. Na impossibilidade da presença dos encarregados de educação nas reuniões, cujas datas são previamente comunicadas, compete-lhes, nos quinze dias que se seguem, procurar inteirar-se dos assuntos tratados. Ultrapassado esse período, mesmo que se verifique a não comparência, é pressuposta a tomada de conhecimento dos temas e assuntos abordados;
- c) Integração na Comissão de Pais, constituída no início do ano letivo e com vigência anual;
- d) Participação na elaboração do Projeto Educativo do estabelecimento e do Projeto Pedagógico de Sala;
- e) Colaboração na dinamização dos eventos festivos levados a cabo pela Instituição;
- f) Participação nas atividades realizadas na resposta social, de acordo com o programa de atividades e do projeto educativo;
- g) Participação em reuniões formativas ou de sensibilização, dinamizadas pela Instituição, que contribuam para a valorização das competências parentais.

NORMA XXVI

Atividades Extracurriculares

A resposta social organiza atividades extracurriculares no interior ou exterior da instituição, conforme indicado no ponto 2.2 da Norma V, que pode envolver a logística de transporte, alimentação fora do ambiente da Instituição e ainda o pagamento de uma taxa de visita ao local escolhido (museu, parque, quinta pedagógica, etc.), tendo um custo extra mensalidade associado.

1. Todas as iniciativas são propostas aos encarregados de educação com a devida antecedência, sendo informados dos pormenores da atividade extra.
2. Aos pais compete indicar a participação ou não participação do seu educando na atividade, dentro do prazo estabelecido.
3. As crianças que por qualquer motivo não integrem a atividade não têm condições de permanecer na Instituição pelo período que decorre a mesma.
4. Na eventualidade de após a adesão à atividade vier a verificar-se a desistência do utente, por qualquer motivo alheio à Instituição, não é devolvido o valor aceite e/ou cobrado.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA XXVII

Instalações

1. A resposta social CATL do CSPSMP funciona no mesmo edifício da resposta social Centro de Dia tutelado pela mesma entidade. Ao CATL estão afectados espaços para seu uso exclusivo: instalações sanitárias para as crianças; 1 sala multimédia; 2 salas de actividades; 1 sala de jogos.
2. As restantes instalações são partilhadas pelo Centro de Dia e compostas por:
 - a) Átrio de recepção/acolhimento;
 - b) Corredor de acesso;
 - c) Sala vestiário/repouso;
 - d) Sala biblioteca/ludoteca;
 - e) Salão multiusos;
 - f) Refeitório dos utentes;
 - g) Copa;
 - h) Instalações sanitárias para funcionários e visitantes;
 - i) Espaços verdes exteriores, relvados e arborizados.

NORMA XXVIII

Quadro de Pessoal

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

NORMA XXIX

Direção Técnica

1. A Direção Técnica, comum a todo o estabelecimento, compete a um técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local bem visível, a quem compete:
 - a) Dirigir o estabelecimento, sendo responsável perante a Direção pelo funcionamento geral

do mesmo;

- b) Gerir, coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao estabelecimento;
- c) Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
- d) Supervisionar as atividades relativas ao funcionamento de todos os serviços;
- e) Participar em reuniões de Direção, sempre que as ações assim o justifiquem.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA XXX

Direitos e Deveres dos Utentes

1. Aos utentes do CATL são consagrados os seguintes direitos:

- a) Sentir-se amados, seguros, protegidos, compreendidos e respeitados na sua individualidade e identidade pessoal;
- b) Usufruir de ambiente acolhedor e dinamizador de aprendizagens e experiências;
- c) Usufruir de boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- d) Brincar, jogar e interagir com os restantes pares;
- e) Ser tratados com igualdade, imparcialidade, zelo e afeto independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- f) Ver respeitada a sua privacidade e dignidade, e ainda as suas necessidades individuais nos cuidados pessoais e acompanhamento pedagógico;
- g) Participar ativamente e de acordo com os seus interesses e possibilidades, nas atividades sociopedagógicas, lúdicas e recreativas, culturais e sociais dinamizadas na resposta social;
- h) Usufruir de aprendizagens promotoras do desenvolvimento de competências sociais e educativas;

2. São deveres das crianças, enquanto utentes do CATL:

- a) Respeitar os seus cuidadores e demais colaboradores da Instituição (dirigentes, funcionários, estagiários e voluntários);
- b) Respeitar os seus pares (colegas de sala e demais utentes da Instituição) no que se refere a opiniões e atitudes;
- c) Cumprir as regras e normas definidas em contexto de sala;

d) Zelar pela manutenção de materiais e equipamentos que utilizem no decurso das atividades sociopedagógicas.

NORMA XXXI

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Agir de acordo com o presente regulamento;
- b) Ser autónoma na tomada de decisões e na introdução de critérios de funcionalidade, dentro dos normativos legais a que se encontra obrigada, que devem ser respeitados por parentes e familiares;
- c) Tomar conhecimento de qualquer alteração que afete o que foi contratualizado com a família nos atos de inscrição e admissão;
- d) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos familiares do utente no ato da admissão;
- f) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- g) 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 gestora da resposta social CATL:

- a) Aplicar e fazer cumprir o presente regulamento interno;
- b) Denunciar junto das autoridades competentes situações de negligência familiar (descuido na higiene pessoal e nos cuidados de saúde), abandono, abusos e maus tratos;
- c) Garantir a qualidade dos serviços prestados, assegurando que a contratualização de colaboradores obedeça ao perfil definido para cada categoria profissional;
- d) Estabelecer com a família das crianças uma parceria forte, participada e coesa;
- e) Assegurar que na prossecução dos seus objetivos e na prestação de serviços seja sempre

garantida, em primeira ordem, o superior interesse da criança;

f) Apoiar a família na conciliação de vida profissional dos pais com o correto acompanhamento da criança;

g) Contribuir para o melhor nível de bem-estar da família;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA XXXII

Direitos e Deveres da Família

1. Em todos os contactos entre a Instituição e as famílias, estas têm os seguintes direitos:

a) Ser bem recebidas e respeitadas pela equipa de profissionais da Instituição;

b) Obter informação que as esclareçam relativamente à funcionalidade e operacionalidade do equipamento;

c) Receber orientações que as ajudem na procura de outras instituições quando a funcionalidade desta Instituição não se adegue às particularidades pretendidas pela família;

d) Não ser discriminadas, independentemente do estilo de vida, etnia, cultura, religião, idade, género ou orientação sexual;

e) Ver assegurada a confidencialidade relativamente a todas as informações fornecidas, quer as que respeitam ao agregado familiar como as que se referem ao utente;

f) Apontar aspetos de funcionalidade da Instituição ou de procedimentos da equipa de profissionais que não correspondam às suas expectativas ou eventualmente não cumpram com o que foi contratualizado entre as partes, fazendo-o verbalmente ou por escrito;

g) Apresentar ideias e sugestões que contribuam para a melhoria dos serviços prestados.

2. A família e o encarregado de educação da criança têm os seguintes deveres:

a) Respeitar e cumprir as normas que constam do presente regulamento interno e demais normativos que venham a ser aprovados pela direção desta Instituição;

b) Tomar conhecimento e acompanhar a evolução do processo educativo e social do seu educando;

c) Assegurar que a criança venha para a resposta social nas devidas condições higiénicas (higiene corporal, roupa limpa e ausência de parasitas nos cabelos);

d) Contribuir para o bom relacionamento entre a Instituição e a família;

e) Informar a Instituição de qualquer alteração de informação distinta da que foi fornecida

no ato de inscrição e admissão do utente.

NORMA XXXIII

Direitos e Deveres dos Colaboradores

1. Os colaboradores da Instituição, independentemente da categoria profissional e funções que exercem, têm os seguintes direitos:

- a) Ser tratado com respeito e dignidade pela direcção da Instituição, colegas de trabalho, utentes e seus familiares e demais agentes externos;
- b) Ver cumprida a lei geral do trabalho e o CCT-IPSS;
- c) Ver garantidas as condições de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- d) Sentir-se valorizado e motivado no exercício profissional que lhe foi atribuído;
- e) Ter acesso a formação interna e externa, conforme definido no plano de formação;
- f) Ser considerado em eventuais progressões de carreira, tendo prioridade relativamente a candidatos externos sempre que as competências profissionais, pessoais e sociais correspondam às exigências da Instituição.

2. Os colaboradores que integram o quadro de pessoal da Instituição têm os seguintes deveres:

- a) Ser educado e respeitador no trato com a direcção, colegas de trabalho, utentes, famílias e demais agentes externos;
- b) Zelar pela manutenção do equipamento e infra-estruturas;
- c) Desempenhar as funções que lhe foram designadas com zelo, empenho, dedicação e profissionalismo;
- d) Procurar a sua valorização profissional frequentando formação por iniciativa própria ou por indicação da Instituição quando fizer parte do plano de formação.

NORMA XXXIV

Direitos e Deveres dos Voluntários

1. A pessoa interessada no exercício do voluntariado dedicando o seu tempo, saberes e afetos aos utentes da Instituição têm os seguintes direitos:

- a) Ser respeitado pela direcção, funcionários, utentes da Instituição e seus familiares;
- b) Conhecer previamente o equipamento e utentes com quem vai privar;

- c) Exercer o trabalho de voluntariado conforme o acordado com a Instituição, respeitando o plano de atividades e o responsável técnico da sala em que se enquadra;
- d) Sugerir ao responsável técnico da sala iniciativas que possam valorizar o serviço prestado aos utentes.

2. São deveres do voluntário da Instituição:

- a) Conhecer e observar as normas do regulamento interno da resposta social;
- b) Desenvolver um relacionamento afetuoso e respeitoso com os utentes e agir de forma diligente, isenta e solidária;
- c) Respeitar a organização do trabalho de sala implementado pela técnica responsável.

NORMA XXXV

Seguro Escolar

1. Até à data acordada para a admissão da criança é acionado o seguro de Acidentes Pessoais, que visa garantir a proteção dos utentes na eventualidade de ocorrência de acidentes durante as atividades desenvolvidas sob a responsabilidade da Instituição. A seguir apresenta-se um resumo das coberturas e condições do seguro, que podem ser consultadas na íntegra na secretaria da Instituição.

2. O seguro contratualizado contempla, entre outras, as seguintes coberturas:

- a) Despesas de tratamento por lesões físicas sofridas pelos alunos;
- b) Responsabilidade civil pelos danos físicos e materiais causados pelos alunos a terceiros (pessoas externas à Instituição).

3. Das exclusões referidas nas Condições Gerais da apólice destacam-se:

- a) Danos físicos causados pelos alunos aos seus familiares, outros alunos e colaboradores da Instituição;
- b) Danos materiais causados pelos alunos aos colegas e a si próprios (estragos em óculos, relógios, peças de adorno, telemóvel, equipamentos eletrónicos, vestuário, etc.).

4. A Instituição não se responsabiliza por danos não contemplados na cobertura do seguro obrigatório. Encargos e responsabilidades que advenham de ocorrências provocadas pela criança, para além do definido na cobertura da apólice, são da responsabilidade da família.

5. Recomenda-se que a criança não traga objetos pessoais de valor (adornos, brinquedos, etc.). A Instituição não se responsabiliza por danos ou perda, nem pela sua guarda.

NORMA XXXVI

Interrupção da Prestação dos Serviços por Facto Imputável ao Utente

1. A interrupção da prestação dos serviços por motivos imputáveis ao utente é admitida nas situações de férias familiares, doença e outras que impossibilitem a frequência temporária da resposta social.
2. As situações especiais de ausência da criança, referidas no ponto anterior, devem ser comunicadas nos serviços administrativos; sendo que, as interrupções por motivo de doença têm de ser justificadas através de declaração médica.
3. A interrupção da prestação de serviços conduz à redução do montante da mensalidade, conforme o contemplado nas alíneas a), b), e c) do n.º 5 da norma XIX e no n.º 6 da mesma norma.

NORMA XXXVII

Cessaçã o da Prestação de Serviços

1. A cessaçã o da prestaçã o de serviç os acontece por denúncia do contrato de prestaçã o de serviç os ou pela frequê ncia de outra resposta social da Instituiçã o.
2. A cessaçã o do contrato pode ser efetuada por iniciativa do encarregado de educaçã o, nas seguintes situaçã oes:
 - a) Inadaptaçã o do utente à resposta social;
 - b) Insatisfaçã o das necessidades do utente;
 - c) Mudança de residê ncia;
 - d) Incumprimento das normas do Regulamento Interno.
3. A cessaçã o do contrato pode ser efetuada por parte da Instituiçã o, perante as seguintes situaçã oes:
 - a) Inadaptaçã o do utente à resposta social;
 - b) Incumprimento das normas do presente Regulamento Interno por parte da família ou da pessoa que exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Ausê ncias injustificadas do utente por um período superior a 30 dias consecutivos.
4. Quando previsível, as partes devem comunicar por escrito a cessaçã o da prestaçã o de serviç os com o mínimo de 30 dias de antecedê ncia.
5. Na data de formalizaçã o da cessaçã o do contrato apenas é cobrado 50% da mensalidade

que nesse momento estiver a vigorar, por dedução do valor da provisão debitada no primeiro mês de frequência.

NORMA XXXVIII

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou por quem assumam as responsabilidades parentais e a Instituição é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais é entregue um exemplar do contrato e outro é arquivado no processo individual da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXIX

Livro de Reclamações e Gestão de Sugestões

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações que poderá ser solicitado nos serviços administrativos.
2. Com o objetivo de melhorar a qualidade e eficácia dos serviços prestados pela Instituição, internamente é implementada uma metodologia de acolhimento e tratamento de sugestões, que podem ser depositadas nas caixas próprias, localizadas na receção do Jardim de Infância e nos serviços administrativos, ou comunicadas a qualquer elemento da equipa que providenciará o registo da mesma.

NORMA XL

Livro de Registo de Ocorrências

O CATL dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidente ou ocorrência que surja no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLI

Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais da criança, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. A Instituição obriga-se a comunicar à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social todas as alterações introduzidas ao presente regulamento.
4. No ato de inscrição será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais.

NORMA XLII

Integração de Lacunas

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

NORMA XLIII

Disposições Complementares

1. A Instituição elabora o Projeto Educativo de aplicação trianual para as respostas sociais da área da infância, que a pedido pode ser consultado pelos interessados.
2. A Instituição elabora anualmente o Plano de Atividades cujo Calendário é distribuído aos encarregados de educação na primeira reunião geral.
3. A Instituição possui o manual de procedimentos “Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos com crianças” no qual é definida a metodologia de atuação perante a suspeita ou observação de maus tratos aos utentes.

4. Em anexo ao presente Regulamento Interno é apresentada informação relativa à comparticipação familiar máxima, preçários dos serviços extras e das atividades extracurriculares e aos horários de expediente e de atendimento à família, que também se encontra afixada em local visível.

NORMA XLIV

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado na reunião de Direção de 25 maio de 2016 e entra em vigor 30 dias após a sua aprovação.

Anexo ao Regulamento Interno da Resposta Social CATL

Preçário

Tabela I - Utentes com inscrição anual

| Designação | Valor |
|--|------------|
| Taxa de inscrição | 15,00€ |
| Taxa de renovação da inscrição | 15,00€ |
| Comparticipação Familiar Máxima | 50,00€/mês |
| Atividades de enriquecimento curricular (1 vez por semana) | 10,00€/mês |
| Serviço de transporte escola/CATL (período da tarde) | 10,00€/mês |

Tabela II - Utentes Eventuais

| Designação | Valor |
|--|-------------------------|
| Taxa de inscrição por cada período de frequência do CATL (Férias Natal, Férias Páscoa e Férias de Verão) | 5,00€/período de férias |
| Comparticipação Familiar | 30,00€/semana |

Outras Informações

| |
|---|
| Horário de expediente (serviços administrativos): 15.30h/17.30h (dias úteis). |
| Horário de Atendimento: <ul style="list-style-type: none"> - Presidente da Direção: sempre que solicitado. - Diretora Técnica: sempre que solicitado. - Técnica do CATL: mediante pré-agendamento. |