

---

# **Regulamento Interno**

---

**CATL**

---

Em vigor a partir 1 de setembro de 2023

---

**Instituição Particular de Solidariedade Social**

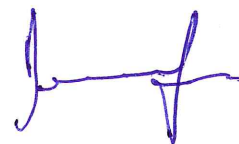
**Feira dos Bois, 3200-320 SERPINS**

**Telf/Fax: 239 971136**

**Telm: 913203840**

ÍNDICE

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>                                                  | <b>2</b>  |
| NORMA I – Caracterização e Localização.....                                                  | 2         |
| NORMA II – Âmbito de Aplicação.....                                                          | 2         |
| NORMA III – Legislação Aplicável.....                                                        | 2         |
| NORMA IV – Destinatários e Objetivos.....                                                    | 3         |
| NORMA V – Atividades e Serviços.....                                                         | 3         |
| <b>CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....</b>                                   | <b>4</b>  |
| NORMA VI – Condições de Admissão.....                                                        | 4         |
| NORMA VII – Inscrição e Renovação da Inscrição.....                                          | 4         |
| NORMA VIII – Critérios de Prioridade na Admissão.....                                        | 5         |
| NORMA IX – Admissão.....                                                                     | 5         |
| NORMA X – Acolhimento dos Novos Utentes.....                                                 | 6         |
| NORMA XI – Processo Individual do Utente.....                                                | 6         |
| <b>CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....</b>                                           | <b>7</b>  |
| NORMA XII – Horários e Outras Regras de Funcionamento.....                                   | 7         |
| NORMA XIII – Comparticipação Familiar.....                                                   | 8         |
| <b>CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS .....</b>                                  | <b>13</b> |
| NORMA XIV – Alimentação.....                                                                 | 13        |
| NORMA XV – Saúde e Cuidados de Higiene.....                                                  | 13        |
| NORMA XVI – Vestuário e Objetos de Uso Pessoal.....                                          | 14        |
| NORMA XVII – Articulação com a Família.....                                                  | 14        |
| NORMA XVIII – Atividades de Exterior.....                                                    | 15        |
| <b>CAPÍTULO V – RECURSOS.....</b>                                                            | <b>15</b> |
| NORMA XIX – Instalações e Capacidade.....                                                    | 15        |
| NORMA XX – Pessoal.....                                                                      | 15        |
| NORMA XXI – Direção Técnica.....                                                             | 15        |
| <b>CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES.....</b>                                                 | <b>16</b> |
| NORMA XXII – Direitos e Deveres das Crianças, Famílias e Representante Legal.....            | 16        |
| NORMA XXIII – Direitos e Deveres da Instituição.....                                         | 17        |
| NORMA XXIV – Direitos e Deveres dos Colaboradores.....                                       | 18        |
| NORMA XXV – Direitos e Deveres dos Estagiários/Voluntários.....                              | 19        |
| NORMA XXVI – Metodologia para a Prevenção das Situações de Negligência e Maus<br>Tratos..... | 19        |
| NORMA XXVII – Contrato de Prestação de Serviços.....                                         | 20        |
| NORMA XXVIII – Livro de Reclamações.....                                                     | 20        |
| <b>CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>                                                | <b>20</b> |
| NORMA XXIX – Alterações ao Presente Regulamento.....                                         | 20        |
| NORMA XXX – Integração de Lacunas.....                                                       | 21        |
| NORMA XXXI – Entrada em Vigor.....                                                           | 21        |



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Caracterização e Localização**

O Centro Paroquial de Solidariedade Social da Freguesia de Serpins é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede na Feira-dos-Bois, freguesia de Serpins, concelho da Lousã, contribuinte nº 501537554, telefone/ fax 239 971 136.

#### **NORMA II**

##### **Âmbito de Aplicação**

O Centro Paroquial de Solidariedade Social da Freguesia de Serpins tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, em 19/10/2015, para 20 utentes na resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres.

#### **NORMA III**

##### **Legislação Aplicável**

A resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres rege-se pelo estipulado no:

1. Decreto-Lei nº172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação estabelecida entre o ISS, I.P. e as IPSS;
3. Decreto-Lei nº 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;
4. Protocolo de Cooperação em vigor;
5. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
6. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **NORMA IV**

**Destinatários e Objetivos**

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) é uma resposta social que se destina a proporcionar atividades de lazer, destinada a acolher crianças dos 6 aos 10 anos de idade, a frequentar a Escola Básica de Casal de Santo António – Serpins, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares.
2. Constituem objetivos do CATL:
  - 2.1 Permitir a cada criança, através da participação da vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na comunidade;
  - 2.2 Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
  - 2.3 Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal das crianças, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação;
  - 2.4 Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
  - 2.5 Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

**NORMA V**

**Atividades e Serviços**

O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

1. Atividades Lúdicas e socioculturais;
2. Atividades de Exterior;
3. Acompanhamento Social;
4. Apoio em situação de emergência.

**CAPITULO II**

**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**NORMA VI**

### Condições de Admissão

É condição de admissão no CATL ter idade compreendida entre os 6 e os 10 anos, e frequentar a Escola Básica de Casal de Santo António.

### NORMA VII

#### Inscrição e Renovação da Inscrição

1. Para efeitos de admissão do utente, deverá ser preenchida a ficha de candidatura que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - 1.1 BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
  - 1.2 Cartão de Contribuinte do utente e dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
  - 1.3 Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
  - 1.4 Cartão do Utente do Serviço Nacional de Saúde ou do Subsistema a que o utente pertença;
  - 1.5 Comprovativo do Programa Nacional de Vacinação Atualizado;
  - 1.6 Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados (dieta, medicação, alergias e outros);
  - 1.7 Comprovativos dos rendimentos e despesas do agregado familiar, conforme Norma XIII;
  - 1.8 Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. A Ficha de Candidatura e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na sede da Instituição, de 2ª a 6ª feira das 9h às 13h.
3. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, de 1 a 15 de junho, em impresso próprio, acrescidos dos documentos referidos no nº1 da Norma VII, devidamente atualizados;
4. As inscrições são efetuadas de 16 a 30 de junho, em impresso próprio, acrescidos dos documentos referidos no nº1 da Norma VII, devidamente atualizados;
5. São aceites inscrições no decurso do ano letivo, sujeitas á existência de vaga ou condicionadas à lista de espera;
6. Caso a inscrição não seja renovada até 15 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição sem que as mesmas sejam liquidadas;
8. Para efeitos de inscrição e renovação, é devido o pagamento de prémio de seguro, valor a definir no início de cada ano letivo.

### **NORMA VIII**

#### **Critérios de Prioridade na Admissão**

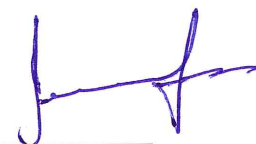
São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Famílias de baixos recursos económicos (rendimento per capita inferior ao valor do IAS);
2. Crianças em situação de risco (relatório enviado por entidade competente);
3. Atividade profissional dos pais na área do estabelecimento;
4. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários (ambos trabalhadores);
5. Residência na área geográfica abrangida pelo CPSSFS (Serpins);

### **NORMA IX**

#### **Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Instituição, na pessoa do seu Presidente, que pode delegar esta competência em profissional qualificado ao seu serviço.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 5 dias úteis, por escrito com a indicação da respetiva mensalidade.
4. Após decisão de admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual.
5. No ato de admissão a instituição aciona o seguro escolar, que não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente: óculos, aparelhos, objetos de ouro, brinquedos, entre outros.
6. Aquando da admissão são devidos os seguintes pagamentos: 1ª mensalidade e seguro escolar.
7. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser garantida a colaboração de equipas locais de intervenção na infância.
8. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal fato é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta.



## **NORMA X**

### **Acolhimento dos Novos Utentes**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, têm uma duração média de 30 dias e obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - 1.1 No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - 1.2 Os pais ou responsável legal, são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## **NORMA XI**

### **Processo Individual do Utente**

1. Do processo individual do utente deve constar:
  - 1.1 Ficha de candidatura com todos os elementos de identificação da criança, família e respetivos comprovativos;
  - 1.2 Ficha de tratamento de candidatura, com a indicação dos critérios de admissão aplicados;
  - 1.3 Data de início da prestação dos serviços;
  - 1.4 Horário habitual de permanência da criança no CATL;
  - 1.5 Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - 1.6 Identificação e contacto do médico assistente;
  - 1.7 Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - 1.8 Comprovativo da situação de vacinas e grupo sanguíneo;
  - 1.9 Termo de responsabilidade de administração de antipirético e medicação;
  - 1.10 Autorizações;
  - 1.11 Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do CATL;

- 1.12 Informação sociofamiliar;
  - 1.13 Exemplar de contrato da prestação de serviços;
  - 1.14 Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - 1.15 Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - 1.16 Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - 1.17 Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - 1.18 Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- 2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
  - 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

### **CAPÍTULO III**

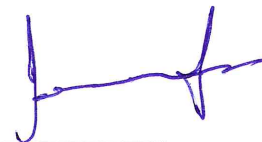
#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **NORMA XII**

##### **Horários e Outras Regras de Funcionamento**

- 1. O CATL funciona de segunda a sexta-feira, das 7:30 às 8:30 e das 17:00 às 19:00. Nas Interrupções letivas funciona de segunda a sexta ininterruptamente, das 7:30 às 19:00. Interrompe a prestação de serviços aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, 24 de dezembro, terça-feira de carnaval e segunda quinzena de agosto.
- 2. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
- 3. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em dossier próprio disponibilizado na sala pela funcionária e os pais, ou outro devidamente autorizado.
- 4. As crianças só podem ser entregues aos pais ou alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.
- 5. Os pais ou o responsável legal deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

##### **NORMA XIII**



### Comparticipação Familiar

Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

#### 1. Agregado familiar

1.1 Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares desde que vivam em economia comum, designadamente:

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

1.2 Sem prejuízo do exposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

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

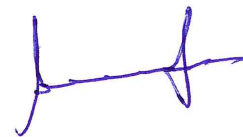
1.3 Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

#### 2. Rendimentos do agregado familiar

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

- 2.1.1 Trabalho dependente;
- 2.1.2 Trabalho independente;
- 2.1.3 Pensões;
- 2.1.4 Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

- 2.1.5 Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- 2.1.6 Prediais;
- 2.1.7 Capitais;
- 2.1.8 Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 2.1.9 Para os 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, de produtos e de serviços prestados;
- 2.1.10 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea 2.1.3 do 2.1, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- 2.1.11 Consideram-se rendimentos prediais, os rendimentos definidos no art.8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência do uso do prédio ou da parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocator entre a renda recebida do subarrendatário e paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;
  - 2.1.11.1 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 anos relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
  - 2.1.11.2 O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
- 2.1.12 Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no art.5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.



2.1.13 Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do agregado familiar sejam titulares, em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

**3.**

RC = Rendimento *per capita* mensal

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

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

**Despesas fixas do agregado familiar**

3.1 Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

3.1.1 Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

3.1.2 Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

3.1.3 Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

3.1.4 Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

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

3.3 Para o somatório das despesas referidas em 3.1.2, 3.1.3 e 3.1.4 do 3.1, podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

**4. Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar**

O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

**5. Prova dos rendimentos e das despesas fixas**

- 5.1 A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
- 5.2 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considere adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- 5.3 A falta de entrega dos documentos a que se refere a alínea 5.1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima;
- 5.4 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

## **6. Montante máximo da comparticipação familiar**

- 6.1 A comparticipação familiar máxima, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas nas Instituições e o Ministério responsável por esta área;
- 6.2 O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
- 6.3 A comparticipação familiar mensal Máxima, no ano letivo 2023/2024 é de 70€.

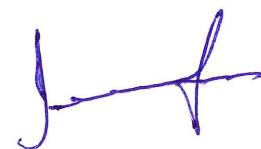
## **7. Redução da comparticipação familiar**

Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado com apresentação de documentação (doença ou férias dos pais), exceda 15 dias consecutivos.

## **8. Revisão da comparticipação familiar**

- 8.1 As comparticipações familiares são objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo;
- 8.2 Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

## **9. Apuramento do montante da comparticipação familiar**



9.1 Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, o agregado familiar é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

| Escalões | 1º          | 2º                        | 3º                        | 4º                         | 5º                          | 6º        |
|----------|-------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------|
| RMMG     | $\leq 30\%$ | $> 30\%$ a<br>$\leq 50\%$ | $> 50\%$ a<br>$\leq 70\%$ | $> 70\%$ a<br>$\leq 100\%$ | $> 100\%$ a<br>$\leq 150\%$ | $> 150\%$ |

9.2 O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, definida pela Instituição no respetivo regulamento interno, e quando o mesmo for omissivo, aplicam-se supletivamente as seguintes percentagens:

| Serviços e Equipamentos | Escalões de Rendimento |      |       |     |     |     |
|-------------------------|------------------------|------|-------|-----|-----|-----|
|                         | 1º                     | 2º   | 3º    | 4º  | 5º  | 6º  |
| CATL                    | 7,5%                   | 9,5% | 12,5% | 14% | 15% | 15% |

## 10. Comparticipação Familiar Vagas Extra Acordo

10.1 O CATL disponibiliza 15 vagas extra acordo.

10.2 O valor da comparticipação familiar mensal para as vagas Extra Acordo, não está sujeito à aplicação do regulamento das comparticipações familiares para os utentes abrangidos em acordo.

10.3 O valor da comparticipação familiar mensal para as vagas Extra Acordo, não pode exceder o valor do custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior e atualizado de acordo com o índice de inflação anual.

10.4 A comparticipação familiar mensal para as Vagas Extra Acordo, no ano letivo 2023/2024 é de 70€.

## 11. Pagamento da Comparticipação Familiar

11.1 O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita. Caso não se verifique, após 2 dias de tolerância serão cobrados 5,00€ de penalização pelo atraso do pagamento do mês em curso;

- 11.2 O pagamento deverá ser feito através de transferência bancária, após solicitação do Número de Identificação Bancária (NIB), sendo obrigatório o envio ou entrega do comprovativo da operação devidamente identificado com o nome da criança;
- 11.3 O pagamento do seguro deverá ser efetuado com a 1ª mensalidade, sendo que no ano letivo 2023/2024, o valor é de 7,50€.
- 11.4 Perante ausências de pagamentos, superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a sua frequência pela Criança, até estarem regularizados os montantes em dívida, após ser realizada uma análise individual do caso.
- 11.5 O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.

#### **CAPÍTULO IV**

### **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA XIV**

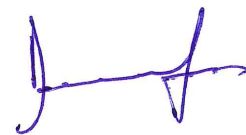
##### **Alimentação**

1. Em período letivo, o lanche da tarde deve ser assegurado pelos pais ou responsável legal da criança.
2. Em períodos de férias, o almoço fornecido pela autarquia é supervisionado pelas funcionárias do CATL.
3. O reforço alimentar da manhã e da tarde em período de férias, deve ser assegurado pelos pais ou responsável legal da criança.

#### **NORMA XV**

##### **Saúde e Cuidados de Higiene**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento indicadas pelo médico (cópia da receita médica).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de com a maior brevidade, virem buscar a criança ao CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Em caso de acidente da criança no CATL, os pais ou o responsável legal serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da resposta social.



4. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou o responsável legal, serão alertados de imediato para procederem à desinfeção.

#### **NORMA XVI**

##### **Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

1. O CATL não se responsabiliza pela perda, deterioração ou extravio de roupa e objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas, nomeadamente: óculos, aparelhos, objetos de ouro, brinquedos, entre outros.
2. A Instituição não se responsabiliza por roupas que as crianças tragam e não estejam identificadas.

#### **NORMA XVII**

##### **Articulação com o Encarregado de Educação/Representante Legal**

Com o objetivo de estreitar o contacto com o Encarregado de Educação/Representante Legal, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento ao encarregado de educação/representante legal, coma Diretora Técnica, devendo ser efetuada marcação prévia;
2. Ao encarregado de educação/representante legal, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
3. O encarregado de educação/representante legal, será envolvido nas atividade realizadas no CATL, de acordo com o programa de atividades anual em vigor.

#### **NORMA XVIII**

##### **Atividades de Exterior**

O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no programa de atividades, tendo em conta os interesses e idade da criança.

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, do encarregado de educação/representante legal aquando da realização de cada atividade.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, conforme condições de divulgação e sujeita á inscrição.

**CAPÍTULO V**

**RECURSOS**

**NORMA XIX**

**Instalações**

As instalações do CATL, fazem parte do edifício da Escola Básica de Casal Santo António – Serpins, e são compostas pelas seguintes áreas reservadas às crianças: sala de atividades, zona de acolhimento, instalações sanitárias, espaço exterior.

**NORMA XX**

**Pessoal**

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

**NORMA XXI**

**Direção Técnica**

1. A Direção Técnica do CATL compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, por outro técnico com formação similar.

**CAPÍTULO VI**

**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXII**

**Direitos e Deveres das Crianças, Famílias/Representante Legal**

1. São direitos das crianças e famílias/representante legal:
  - 1.1 Usufruir de um serviço de CATL, de qualidade de acordo com o presente regulamento;
  - 1.2 O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

- 1.3 Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - 1.4 Garantia da confidencialidade dos seus dados pessoais;
  - 1.5 A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicólogo e terapêutico);
  - 1.6 Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - 1.7 Participar em todas as atividades, de acordo os seus interesses e necessidade;
  - 1.8 Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição.
2. São deveres das crianças, famílias/representante legal:
- 2.1 Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno de CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - 2.2 Colaborar com a equipa do CATL, cumprindo o disposto no presente regulamento e contrato de prestação de serviços;
  - 2.3 Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL e os dirigentes da instituição;
  - 2.4 Comunicar atempadamente todas as alterações inerentes à situação da criança ou do agregado;
  - 2.5 Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas;
  - 2.6 Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato celebrado;
3. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### **NORMA XXIII**

#### **Direitos e Deveres da Instituição**

1. São direitos da instituição:
  - 1.1 Ser respeitada;
  - 1.2 Ser informada de qualquer ocorrência ou incidente relacionados com as crianças ou colaboradores;
  - 1.3 Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - 1.4 Fazer cumprir o estipulado no regulamento interno bem como no ato da admissão;
  - 1.5 Receber na data apazada as participações familiares acordadas;
  - 1.6 Suspender o serviço, sempre que as famílias ou responsável legal, 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 se 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:**

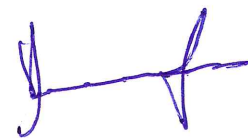
- 2.1 Garantir o funcionamento do serviço e equipamento social, de harmonia com a legislação em vigor e com as normas regulamentares inscritas no respetivo acordo;
- 2.2 Prestar um serviço de qualidade de acordo com o presente regulamento, e com o acordado com encarregado de educação ou representante legal no Contrato de Prestação de Serviços;
- 2.3 Assegurar as condições de bem-estar dos utentes, zelando pela sua segurança;
- 2.4 Respeitar a individualidade dos utentes, famílias/representante legal, proporcionando o acompanhamento adequado a cada situação.

- 3. Fazer cumprir as normas do presente Regulamento;
- 4. Garantir o seguro escolar de todas as crianças;
- 5. Afixar a documentação obrigatória em local visível e de fácil acesso;
- 6. Criar e manter as condições para o normal funcionamento do CATL, designadamente no recrutamento de profissionais com formação, qualificação e quantidade de acordo com os normativos em vigor;
- 7. Avaliar o desempenho dos colaboradores;
- 8. Entregar o Regulamento Interno e Contrato de Prestação de Serviços aos encarregados de educação ou representante legal;
- 9. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- 10. Colaborar com os serviços da segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- 11. Manter os processos dos utentes atualizados;
- 12. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

**NORMA XXIV**

**Direitos e Deveres dos Colaboradores**

- 1. Direitos dos colaboradores:
  - 1.1 Os consignados na legislação em vigor;
  - 1.2 A serem tratados com dignidade e respeito.
- 2. Deveres dos colaboradores:
  - 2.1 Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Direção da Instituição;



- 2.2 Respeitar e tratar com cortesia e lealdade os elementos da Direção, os superiores hierárquicos, as companheiras de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
- 2.3 Tratar os utentes com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que ofendam ou atentem contra o seu pudor;
- 2.4 Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, empenho e competência;
- 2.5 Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
- 2.6 Guardar lealdade à Instituição, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a sua privacidade, dos seus utentes e trabalhadores;
- 2.7 Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição;
- 2.8 Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Instituição, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
- 2.9 Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- 2.10 Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Instituição, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
- 2.11 Prestigiar a Instituição e zelar pelos seus interesses, participando os atos que a lesem e de que tenham conhecimento;
- 2.12 Proceder dentro da Instituição como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral;
- 2.13 Comunicar à Técnica responsável da resposta social as faltas e deficiências de que tenham conhecimento;
- 2.14 Não exercer qualquer influência nos utentes e familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

## **NORMA XXV**

### **Direitos e Deveres dos Estagiários/Voluntários**

- 1. Direitos dos Estagiários/Voluntários:
  - 1.1 Desenvolver um trabalho, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
  - 1.2 Receber apoio no desempenho do seu trabalho;
  - 1.3 Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve.
- 2. Deveres dos Estagiários/Voluntários:
  - 2.1 Obediência Hierárquica ao seu orientador/supervisor;
  - 2.2 Observar os princípios e normas inerentes à atividade, nos domínios em que está inserido;
  - 2.3 Conhecer e respeitar os estatutos e funcionamento da Instituição;
  - 2.4 Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
  - 2.5 Zelar pela boa utilização dos meios postos ao seu dispor;
  - 2.6 Respeitar a vida privada e a dignidade das pessoas, suas convicções ideológicas, religiosas e culturais;
  - 2.7 Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;

- 2.8 Garantir a regularidade do exercício do seu trabalho;
- 2.9 Informar a Instituição com a maior brevidade possível sempre que prevê interromper ou cessar o estágio ou trabalho voluntário.

#### **NORMA XXVI**

##### **Metodologia para a Prevenção das Situações de Negligência e Maus Tratos**

Independentemente, de eventuais situações de negligência, abusos e maus tratos poderem ter origem interna ou externa ao CATL, compete à Instituição:

1. Acionar os meios adequados à situação (INEM, GNR, Serviço de Saúde);
2. Sinalizar a situação junto das entidades competentes (INEM, GNR, Serviço de Saúde, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, Ministério Público, Segurança Social, ou outros).

#### **NORMA XXVII**

##### **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, onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais e, arquivado o outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração do contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **NORMA XXVIII**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXIX**

##### **Alterações 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.

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas, 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. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. As alterações ao presente regulamento serão sempre comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I.P., para a devida aprovação, até 30 dias antes da sua entrada em vigor.

**NORMA XXX**

**Integração de Lacunas**

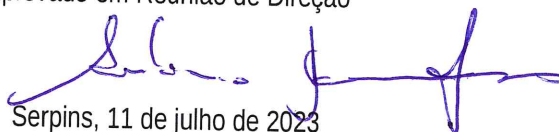
Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**NORMA XXXI**

**Entrada em Vigor**

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

Aprovado em Reunião de Direção



Serpins, 11 de julho de 2023

