



**CASA DO SOL**  
Centro de Atividades de Tempos Livres

# Regulamento Interno

CATL | 2023

## INDÍCE

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>4</b>
<b>NORMA I - ENQUADRAMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>NORMA II - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL</b> .....	<b>4</b>
<b>NORMA III - OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO</b> .....	<b>4</b>
<b>NORMA IV - CONCEITO</b> .....	<b>5</b>
<b>NORMA V - OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
<b>NORMA VI - SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II – PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DOS CLIENTES</b> .....	<b>6</b>
<b>NORMA VII - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>NORMA VIII - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>NORMA IX - PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA</b> .....	<b>7</b>
<b>NORMA X - LISTA DE INSCRIÇÕES</b> .....	<b>8</b>
<b>NORMA XI - ADMISSÃO</b> .....	<b>8</b>
<b>NORMA XII - ACOLHIMENTO</b> .....	<b>8</b>
<b>NORMA XIII - PROCESSO INDIVIDUAL</b> .....	<b>9</b>
<b>NORMA XIV - RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>10</b>
<b>NORMA XV - INSTALAÇÕES</b> .....	<b>10</b>
<b>NORMA XVI - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>10</b>
<b>NORMA XVII - ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS</b> .....	<b>11</b>
<b>NORMA XVIII - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES</b> .....	<b>11</b>
<b>NORMA XIX - CÁLCULO DO RENDIMENTO</b> .....	<b>12</b>
<b>NORMA XX - PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS</b> .....	<b>14</b>
<b>NORMA XXI - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR</b> .....	<b>15</b>
<b>NORMA XXII - RELAÇÕES COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	<b>15</b>
<b>NORMA XXIII - SAÚDE E HIGIENE</b> .....	<b>16</b>
<b>NORMA XXIV – ALIMENTAÇÃO</b> .....	<b>17</b>
<b>NORMA XXV - VESTUÁRIO / OBJETOS DE USO PESSOAL</b> .....	<b>17</b>

NORMA XXVI - TRANSPORTES .....	17
NORMA XXVII - ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	17
NORMA XXVIII - ÓRGÃOS SOCIAIS E RECURSOS HUMANOS .....	18
<b>CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>18</b>
NORMA XXIX - DIREITOS E DEVERES DO CLIENTE / REPRESENTANTE LEGAL .....	18
NORMA XXX - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO .....	20
NORMA XXXI – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	21
NORMA XXXII - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE .....	21
NORMA XXXIII - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	22
NORMA XXXIV – LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	22
NORMA XXXV- LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS .....	22
NORMA XXXVI - PREVENÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS .....	22
NORMA XXXVII - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	22
NORMA XXXVIII – ALTERAÇÃO AO PRESENTE REGULAMENTO .....	23
NORMA XXXIX - ENTRADA EM VIGOR .....	23

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA I - ENQUADRAMENTO**

A Fundação Joaquim dos Santos é uma Instituição de Direito Privado, regulada pelo Código Civil, com Estatutos aprovados em Diário do Governo nº 53, III Série, de 13 de março de 1967, mas sendo uma Instituição Particular de Solidariedade Social encontra-se registada na Direção Geral da Segurança Social do Livro das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº 62/83 a fls.199 verso e 200. No cumprimento dos seus objetivos estatutários desenvolve respostas sociais de apoio à criança, tendo acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu para a resposta social Centro de Atividades de Tempos Livres – com extensões de horário e interrupções letivas, sem almoço, a seguir designada por CATL.

### **NORMA II - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social CATL é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 6 os 16 de idade. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria nº 296/2016 de 28 novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, na redação atual dada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de julho;
- c) Despacho pelo “Guião Técnico de CATL da DGAS, de junho de 1998”;
- d) Decreto - Lei n.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, alterado pelo Decreto Lei nº 126-A/2021 de 31 de dezembro;
- e) Protocolo de Cooperação em Vigor;
- f) Circulares de Orientação técnica em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

### **NORMA III - OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO**

O presente regulamento interno visa definir as regras de organização e funcionamento do CATL, e aplica-se no espaço geográfico da Instituição e em qualquer lugar onde os seus elementos se encontrem em atividade de funções. Tem como objetivos:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CATL;
- c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível do funcionamento do CATL.

#### **NORMA IV - CONCEITO**

O Centro de Atividades de Tempos Livres é um equipamento vocacionado para o desenvolvimento de atividades de lazer, destinado a crianças e jovens a partir da idade de ingresso no ensino básico, que frequentem o 1.º, 2.º e 3.º ciclo, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares.

#### **NORMA V - OBJETIVOS**

O CATL tem como objetivos nomeadamente:

1. Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
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;
3. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
4. Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

#### **NORMA VI - SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

1. O CATL assegura a prestação de um conjunto de serviços e atividades, designadamente:
  - a) Atividades de animação sócio pedagógica;
  - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança;
  - c) Prolongamento de horário e férias letivas;
  - d) Atividades complementares.

2. Os serviços prestados e as atividades desenvolvidas pelo CATL, estruturam-se a partir do Projeto Educativo da Instituição com base no qual é elaborado o Plano Anual de Atividades e a Planificação Mensal.
3. Estes documentos, elaborados pela equipa técnica, envolvendo a comunidade educativa são avaliados semestralmente e revistos quando necessário.
4. O Conselho de Administração definirá anualmente o preço dos serviços e atividades que não se encontram incluídos na participação mensal do cliente.

## **CAPÍTULO II – PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DOS CLIENTES**

### **NORMA VII - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no CATL:

1. Frequentar o 1.º, 2º ou 3.º ciclo do ensino básico, com idades compreendidas entre os 6 e os 16 anos. Em situações excecionais, fora destes limites de idade, decisão a submeter ao Conselho de Administração, mediante parecer da Equipa Técnica, com a corresponsabilização do Encarregado de Educação;
2. Estar dentro dos critérios de admissão estabelecidos;

### **NORMA VIII - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

1. A admissão é da responsabilidade do Conselho de Administração, em função da capacidade definida e de acordo com os critérios de prioridade a seguir enumerados, bem como através de outros que reconheça como adequados face às situações em análise:
  - a) Crianças social e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares de apoio;
  - b) Crianças utilizadoras dos serviços do Jardim de Infância da Instituição;
  - c) Crianças em situação de risco;
  - d) Crianças com irmão(s) a utilizar os serviços da Instituição;
  - e) Crianças residentes na união das freguesias de Boaldeia, Farminhão e Torredeita ou freguesias limítrofes;
  - f) Crianças cujos pais trabalhem na união das freguesias de Boaldeia, Farminhão e Torredeita ou freguesias limítrofes;

- g) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
  - h) Não ter dívidas à Instituição nem ter com esta qualquer processo em contencioso.
  - i) Número de ordem de inscrição.
2. Sempre que a capacidade estiver completa, existirá uma lista de espera.

### **NORMA IX - PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de candidatura que constitui parte integrante do processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Cartão de cidadão do cliente (ou boletim de nascimento/bilhete de identidade, documento com o número de identificação da segurança social, cartão de contribuinte e cartão de utente dos serviços de saúde);
  - b) Cartão de cidadão do Encarregado de Educação/representante legal (ou bilhete de Identidade e cartão de contribuinte);
  - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - d) Boletim de vacinas;
  - e) Boletim de saúde;
  - f) Documentos comprovativos dos rendimentos e das despesas do agregado familiar;
  - g) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação;
  - h) Certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais, ou determine a tutela/curatela, quando necessário;
  - i) Outros documentos considerados necessários.
2. Todos os documentos enumerados no ponto 1, deverão ser atualizados no ato de admissão caso esta não se efetue de imediato.
3. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta. Nesta situação, a admissão será sempre a título provisório, mediante parecer da Direção Técnica e autorização do Conselho de Administração, tendo o processo depois tramitação idêntica às restantes situações.

4. A candidatura só será válida após a entrega da documentação necessária, que se deverá efetuar num prazo máximo de 10 dias úteis após o preenchimento da Ficha de Candidatura. O não cumprimento deste prazo implica a anulação da candidatura.
5. As inscrições encontram-se abertas durante todo o ano e as admissões serão efetuadas sempre que existam vagas.

#### **NORMA X - LISTA DE INSCRIÇÕES**

1. Cabe à Direção Técnica elaborar parecer sobre a candidatura, a submeter ao Conselho de Administração, que decide sobre quais os candidatos a incluir na lista de inscrições, por inexistência de vagas. Desta decisão, deve ser dado conhecimento por escrito ao Encarregado de Educação / representante legal da criança, no prazo máximo de 15 dias úteis.
2. A gestão posterior da lista de inscrições será realizada de acordo com os procedimentos definidos.

#### **NORMA XI - ADMISSÃO**

Cabe à Direção Técnica elaborar a proposta de admissão a submeter à decisão do Conselho de Administração, dando conhecimento dessa decisão ao Encarregado de Educação, no prazo máximo de 5 dias úteis.

#### **NORMA XII - ACOLHIMENTO**

O processo de acolhimento ao cliente desenvolve-se do seguinte modo:

1. Assinatura de contrato de prestação de serviços.
2. Programa de acolhimento a clientes, conforme procedimento definido.
3. Elaboração de relatório final sobre o processo de integração e adaptação da criança, 45 dias após a admissão.
4. 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, no sentido de procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao Encarregado de Educação de rescindir o contrato.



### NORMA XIII - PROCESSO INDIVIDUAL

1. Na admissão será organizado um processo individual, de acesso restrito, onde constem os documentos referidos na Norma IX, todos os resultantes da avaliação diagnóstica e ainda:
  - a) Ficha de inscrição;
  - b) Critérios de admissão aplicados;
  - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - d) Exemplar da apólice de seguro escolar,
  - e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por que exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - h) Identificação e contacto do médico assistente;
  - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde das crianças e outras informações tais como dieta, medicamentos, alergias;
  - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
  - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registo da data e motivo de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - n) Nome da Escola que a criança frequenta, o nome do professor e respetivo contacto.
  - o) Registos da participação em atividades e ocorrência de situações anómalas;
  - p) Registos das iniciativas de formação parental e avaliação da sua eficácia;
  - q) Contrato de prestação dos serviços acordados;
  - r) Outros elementos que se revelem necessários.
2. O processo individual é atualizado sempre que necessário.

#### **NORMA XIV - RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

As crianças que pretendam transitar para o Centro de Atividades de Tempos Livres da Instituição deverão efetuar até 31 de maio a inscrição nesta resposta social mediante o preenchimento da respetiva ficha de inscrição e a atualização dos documentos referidos no ponto 1 da norma IX.

### **CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XV - INSTALAÇÕES**

1. O CATL é constituído pelas seguintes áreas funcionais, passíveis de serem frequentadas pelas crianças, com supervisão dos trabalhadores:
  - a) Direção técnica e serviços administrativos;
  - b) Sala de acolhimento;
  - c) Sala de refeições;
  - d) Salão polivalente;
  - e) Espaços exteriores, incluindo parque infantil;
  - f) Auditório; Biblioteca e Centro de Recursos;
  - g) Salas de atividades destinadas a atividades pedagógicas e recreativas.
2. O CATL possui ainda instalações reservadas apenas à utilização dos trabalhadores e Direção e interditas aos clientes / Encarregados de Educação, nomeadamente:
  - a) Instalações para o pessoal;
  - b) Copa e lavandaria;
  - c) Serviços de apoio.
3. Algumas das áreas referidas são comuns a outras atividades desenvolvidas pela Instituição.

#### **NORMA XVI - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1. Das instalações: 7.30h às 19.30h, todos os dias úteis.

2. Nos períodos letivos as extensões de horário funcionarão de acordo com os horários do(s) estabelecimento(s) de ensino.
3. A permanência da criança não deve ser superior aos períodos referidos.
4. O horário de atendimento da Responsável do CATL é a primeira quarta-feira de casa mês, das 10h30 às 11h30.

### NORMA XVII - ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS

A Instituição encontra-se a funcionar durante todo o ano, podendo, contudo, encerrar na segunda-feira de páscoa e nos dias 24 e 31 de dezembro e, eventualmente, noutros dias, mediante decisão do Conselho de Administração, dando conhecimento atempado aos Encarregados de Educação.

### NORMA XVIII - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar mensal devida pela utilização dos serviços do CATL – Extensões de horário e interrupções letivas sem almoço, é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Remuneração Mínima Mensal Garantida, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar. O valor da comparticipação é depois calculado aplicando uma percentagem ao rendimento *per capita* apurado, conforme tabela seguinte:

ESCALÕES DE RENDIMENTO INDEXADOS À REMUNERAÇÃO MÍNIMA MENSAL GARANTIDA		PERCENTAGEM A APLICAR SOBRE O RENDIMENTO PER CAPITA
1º	≤ 30 % DA RMMG	9 %
2º	> 30% ≤ 50% DA RMMG	9,5%
3º	> 50% ≤ 70% DA RMMG	10%
4º	> 70% ≤ 100% DA RMMG	12 %
5º	> 100% ≤ 150% DA RMMG	14 %
6º	> 150% DA RMMG	15 %

2. Em caso de alteração das tabelas referidas nos números anteriores, as mesmas entrarão em vigor trinta dias, após a comunicação escrita ao cliente / responsável, da referida alteração e sua justificação.
3. É livre a fixação do valor da comparticipação familiar relativamente aos clientes não abrangidos por acordo de cooperação, sendo neste caso o valor definido anualmente pelo Conselho de Administração e afixado em local apropriado.

4. O pagamento das participações deverá ser efetuado até ao dia oito de cada mês. A não liquidação por um período de dois meses implica a reavaliação da permanência do cliente, podendo esta ser suspensa com a passagem do valor em dívida a contencioso.
5. Nos casos em que se verifique a frequência de irmão(s), pertencentes ao mesmo agregado familiar, nesta ou noutras respostas sociais da Instituição, a participação familiar de uma das crianças – a mais velha - será reduzida em 10%.
6. As crianças descendentes de trabalhadores da Instituição, terão uma redução de 10% na participação familiar, desconto não acumulável com o referido no ponto anterior.
7. Se a admissão ocorrer entre o dia 1 e 15 do mês o valor da participação familiar não sofre qualquer desconto. Se ocorrer após o dia 15 é considerado para pagamento o correspondente a 50% da participação familiar atribuída.
8. Se a saída do cliente ocorrer entre o dia 1 e 15 do mês é considerado para pagamento o correspondente a 50% da participação familiar. Se ocorrer após o dia 15 a participação não sofre qualquer desconto. A cessação do contrato deve ser comunicada por escrito com 30 dias de antecedência, o que, a não acontecer implica sempre o pagamento do mês completo.
9. A não frequência do CATL no período de férias letivas implica uma redução na participação familiar de 50 % por quinzena não frequentada, caso a Instituição seja previamente informada por escrito, em impresso próprio.
10. A participação familiar, calculada de acordo com a tabela referida nos pontos 1, não inclui os seguintes produtos/serviços, considerados adicionais:
  - a) Seguro escolar anual;
  - b) Atividades complementares;
  - c) Passeios e visitas de estudo;
  - d) Almoço e lanche em períodos de férias;
  - e) Outros a definir anualmente.
11. A tabela de preços dos produtos/serviços adicionais, não incluídos na participação familiar mensal, encontra-se afixada em local apropriado, sendo revista no início de cada ano civil / ano letivo.

#### **NORMA XIX - CÁLCULO DO RENDIMENTO**

1. O cálculo para apuramento do montante do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

Sendo:

$$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{n}$$

RC	Rendimento <i>per capita mensal</i>
RAF	Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D	Despesas mensais fixas
n	Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
  - Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais – no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;
  - De pensões - 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;
  - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - Prediais - os definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a pagar ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da

caderneta predial actualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo 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.

- f) De capitais - os definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimento de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos 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 seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
  - g) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) Taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
- 5.1. As despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) do ponto 5 têm como limite máximo do total das despesas a considerar, o montante da retribuição mínima mensal garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

#### **NORMA XX - PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS**

1. A prova dos rendimentos e das despesas fixas do agregado familiar é feita mediante a apresentação dos comprovativos da real situação do agregado, designadamente:
- a) Declaração de rendimentos do último ano fiscal e respetivo comprovativo de liquidação;

- b) Recibos de vencimento, pensão, complementos ou outros, relativos aos dois meses anteriores à candidatura;
  - c) Documento comprovativo se é beneficiário ou não de prestações sociais;
  - d) Comprovativo do valor das despesas com renda de casa ou amortização pela aquisição de habitação própria;
  - e) Declaração de empresa de transportes comprovativa dos encargos médios mensais com transportes públicos;
  - f) Declaração da farmácia comprovativa das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, situação esta que deve ser comprovada por relatório médico;
  - g) Outros documentos considerados necessários.
2. Sempre que haja dúvida sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após se efetuarem as diligências que se considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
  3. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

#### **NORMA XXI - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior na resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*, independentemente da data de admissão no CATL.

#### **NORMA XXII - RELAÇÕES COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a quem esteja devidamente autorizado por estes e registado na Ficha de Candidatura. Numa situação excecional de não poder ser entregue a estes, deve o Encarregado de Educação comunicar esse facto atempadamente, indicando os dados de um documento de identificação da pessoa que o fará, documento do qual esta deve ser portadora no ato de entrega.
2. A entrada da criança efetua-se na sala de acolhimento. Nos períodos de férias letivas a entrada efetua-se até às 10h00 e a saída a partir das 17h00. A entrada após a hora referida só poderá ocorrer a título

excepcional com base em justificação plausível por forma a evitar a interrupção e quebra das atividades. No ato de entrega e recolha das crianças é efetuado um registo conforme procedimento definido.

3. Se a guarda da criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só não será permitido mediante apresentação de documento legal comprovativo de tal situação.
4. O responsável por cada grupo de crianças marcará um dia e hora de atendimento semanal para atendimento de Pais e Encarregados de Educação, sujeito a marcação prévia.
5. Não é autorizada a permanência de pessoas estranhas ao serviço.
6. O CATL agendará reuniões periódicas com os pais para que haja partilha de informação, designadamente avaliação do plano individual, definição conjunta de formas de participação nas atividades, etc.

#### **NORMA XXIII - SAÚDE E HIGIENE**

1. Sempre que a criança se apresente com doença considerada transmissível não pode frequentar o CATL, devendo apresentar uma declaração médica comprovando a ausência de risco de contágio para poder regressar à Instituição.
2. Sempre que a criança apresente qualquer sintoma de doença durante o período de permanência na Instituição dar-se-á de imediato conhecimento aos Encarregados de Educação, tendo estes a obrigação de os retirar do CATL com a maior brevidade possível e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Em situação de ausência por doença, sempre que tido por conveniente, o regresso ao CATL deverá efetuar-se mediante declaração médica comprovativa do restabelecimento da criança.
4. Em situação de acidente ou doença súbita serão prestados à criança os primeiros socorros, transportada à emergência mais próxima caso seja necessário, avisando-se de imediato os pais, que deverão providenciar o seu rápido acompanhamento.
5. Sempre que a criança necessite de tomar medicamentos, devem os Encarregados de Educação trazê-los acondicionados num recipiente apropriado com o nome completo da criança, acompanhados de prescrição médica e das embalagens de origem, com indicação bem legível da sala ou nome do responsável do grupo, modo de usar e horas em que devem ser ministrados, mencionando se podem ficar ou se são de levar para casa. Se estes procedimentos não forem cumpridos o medicamento não será administrado à criança. Sempre que não traga prescrição médica o Encarregado de Educação assume a inteira responsabilidade, assinando para o efeito impresso próprio.
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os respetivos Encarregados de Educação serão alertados para tomarem os necessários cuidados, não podendo a criança frequentar o CATL enquanto manifestar a presença dos referidos agentes.



#### **NORMA XXIV – ALIMENTAÇÃO**

1. As ementas são elaboradas sob orientação de nutricionista, encontrando-se afixadas em local apropriado.
2. A Instituição respeitará as diferentes tradições sócias religiosas, bem como eventuais dietas mediante apresentação de prescrição médica.
3. Não é permitido trazer comida para o CATL. Se excepcionalmente a criança não tomou o seu pequeno-almoço pode fazê-lo na Instituição. Caso utilize os transportes poder-se-á entregar ao vigilante de serviço, devidamente acondicionado, que se encarregará de o dar à criança, individualmente, à chegada.
4. Horários:
  - a) Reforço da manhã - 9h30m  
Da responsabilidade dos Encarregados de Educação nos períodos letivos
  - b) Almoço - 12h00m (12h30m em períodos letivos)
  - c) Lanche - 16h00m
  - d) Reforço da tarde - 18h30m

#### **NORMA XXV - VESTUÁRIO / OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. A criança deverá dispor, devidamente identificados com o seu nome, de:
  - a) Um chapéu modelo da Instituição;
2. A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danificação de brinquedos, adornos ou outros objetos, que a criança leve para o CATL, independentemente do seu valor, pelo que desaconselha o seu uso na Instituição.
3. Os casacos e a mochila que a criança levem para o CATL devem estar devidamente identificados com o nome da criança, no sentido de evitar trocas.

#### **NORMA XXVI - TRANSPORTES**

1. A partir do ano letivo 2022.2023 não haverá serviço de transporte para os alunos do CATL.

#### **NORMA XXVII - ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

1. A Instituição definirá anualmente as atividades complementares que propõe para cada ano letivo, bem como as atividades de férias, atividades sujeitas a prévia autorização escrita dos Encarregados de Educação e objeto de regulamentos específicos.
2. Inseridas no plano de atividades, o CATL organiza passeios, visitas de estudo e outras atividades no exterior, sujeitas a prévia autorização escrita dos Encarregados de Educação.
3. As atividades referidas nos pontos anteriores poderão implicar um custo adicional, conforme previsto nos n.ºs 10 e 11 da norma XVIII.
4. Os serviços regulares do CATL estarão assegurados para todas as crianças que não se inscreverem.

#### **NORMA XXVIII - ÓRGÃOS SOCIAIS E RECURSOS HUMANOS**

1. Os órgãos que compõem a Instituição são o Conselho Geral de Amigos, o Conselho Fiscal e o Conselho de Administração como órgão de gestão.
2. O quadro de pessoal encontra-se afixado contendo a indicação dos recursos humanos, formação e conteúdo funcional, de acordo com a legislação/normativos em vigor.
3. A direção técnica compete a um técnico nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra igualmente afixado.

### **CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXIX - DIREITOS E DEVERES DO CLIENTE / REPRESENTANTE LEGAL**

1. São direitos do cliente e seu representante legal:
  - a) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - b) Ter assegurada a confidencialidade dos elementos constantes no processo individual;
  - c) Ver consideradas com dignidade e respeitadas por todos os elementos da Instituição, a sua identidade, personalidade, intimidade, privacidade, hábitos de vida, necessidades, expectativas, convicções religiosas, sociais, culturais e políticas, desde que não ponham em causa o respeito pelos demais e o bom funcionamento do CATL;
  - d) Serem respeitados por todos os elementos da Instituição;
  - e) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo dos serviços contratualizados;

- f) Participar nas atividades previstas, consoante as suas capacidades, utilizando os serviços e equipamentos disponíveis;
  - g) Proceder, educadamente, a reclamações sobre a qualidade dos serviços prestados e/ou ao registo de ocorrências junto da Direção Técnica;
  - h) Apresentar sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis do CATL;
  - i) Ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito;
  - j) Participar ativamente no processo educativo do seu educando;
  - k) Os universalmente reconhecidos pela Declaração dos Direitos da Criança.
2. São deveres do cliente e seu representante legal:
- a) Observar o cumprimento das normas expressas no presente Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao funcionamento do CATL;
  - b) Declarar com verdade e rigor todas as informações requeridas, mediante a apresentação de documentação adequada e credível;
  - c) Informar o CATL de qualquer alteração nas informações requeridas, designadamente nos rendimentos e/ou despesas apresentadas que interfiram com a definição da respetiva participação familiar, bem como outras alterações relevantes para o bom acompanhamento da criança;
  - d) Manter atualizados os seus contactos;
  - e) Respeitar todos os elementos da Instituição;
  - f) Colaborar na conservação das instalações, equipamentos e materiais utilizados no CATL;
  - g) Respeitar o acesso às zonas permitidas para a sua circulação;
  - h) Garantir o bem-estar das crianças a todos os níveis;
  - i) Interessar-se, comparecendo e/ou participando nas reuniões, festividades, convívios, ações de formação, encontros ou outras situações para que forem convidados;
  - j) Acompanhar a vida escolar do educando e para tal manifestar interesse pelo trabalho desenvolvido quer na Instituição quer em casa;
  - k) Colaborar com os educadores na deteção de problemas a nível psicomotor, sensorial, cognitivo e nas dificuldades de aprendizagem do seu educando;
  - l) Participar no cumprimento dos planos de apoio educativo elaborados para o educando;
  - m) Assegurar a frequência assídua do educando a todas as atividades, com pontualidade, cumprindo os horários de entrada e saída definidos;
  - n) Não permitir que o seu educando fique na posse de objetos cuja proveniência seja desconhecida;

- o) Proceder atempadamente ao pagamento dos custos da prestação do serviço, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- p) Não exigir dos trabalhadores funções para além das suas competências, nem serviços para além dos contratualizados;
- q) Não ter comportamentos que 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;
- r) Colaborar com o CATL na medida das responsabilidades contratualmente assumidas.

### **NORMA XXX - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

#### 1. São direitos da Instituição:

- a) Fazer cumprir as normas expressas no presente Regulamento Interno, bem como outras decisões relativas ao funcionamento do CATL;
- b) Aplicar o Estatuto do Aluno e Ética Escolar no que se refere à disciplina e à responsabilidade dos membros da comunidade educativa;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Encarregado de Educação / representante legal da criança;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ver todos os seus elementos tratados com respeito e dignidade;
- f) Ver satisfeitos, dentro dos prazos fixados, os custos da prestação dos serviços.

#### 2. São deveres da Instituição:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados, através do cumprimento dos requisitos legais em vigor e da promoção da melhoria contínua dos mesmos;
- b) Disponibilizar um quadro de colaboradores com formação e qualificação necessária e adequada à execução das suas funções;
- c) Atualizar o preço dos serviços adicionais e condições de prestação de serviços;
- d) Aceitar o princípio de que devem ser privilegiadas as famílias, os grupos e os indivíduos económica e socialmente desfavorecidos;
- e) Respeitar a individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

- f) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- g) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- h) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais.

#### **NORMA XXXI – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

#### **NORMA XXXII - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. Consideram-se ausências justificadas as motivadas por doença, acidente ou férias, desde que devidamente comprovadas. A não entrega do comprovativo que justifique as ausências referidas ou a constatação de outras situações que não se incluam nas mencionadas são consideradas como ausências injustificadas, o que dá lugar ao pagamento da totalidade da participação familiar mensal.
2. Haverá lugar a uma redução de 50% na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos, redução a efetuar na participação do mês seguinte, salvaguardando-se as situações previstas no n.º 10 da norma XVIII.
3. As ausências referidas no ponto 2 devem ser comunicadas pelo Encarregado de Educação, pessoalmente ou pelo telefone, com a brevidade possível ao responsável do CATL.
4. As ausências por motivo de férias deverão ser comunicadas por escrito, com a antecedência de 30 dias, em impresso próprio fornecido pelo CATL, de modo a melhor organizar o funcionamento dos serviços. A falta de comunicação implica o pagamento da participação familiar por inteiro, não se aplicando as reduções referidas no n.º 9 da Norma XVIII.
5. A interrupção do serviço por um período superior a 30 dias seguidos, por razões diferentes das referidas no ponto 1, pode implicar a cessação do contrato de prestação de serviços, depois de analisada a situação do agregado familiar pelo Conselho de Administração

### **NORMA XXXIII - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

A cessação da prestação de serviços acontece por:

- a) Denúncia por iniciativa do representante legal do cliente, com aviso prévio de 30 dias;
- b) Resolução por justa causa por iniciativa da Instituição, após constatação de comportamentos ou atitudes que atentem contra o seu bom nome ou prejudiquem, injustificadamente os trabalhadores ou demais clientes, ocultação deliberada de informação e/ou prestação de falsas informações;
- c) Por iniciativa do representante legal da criança ou da Instituição, em circunstâncias que, pela sua natureza, inviabilizem a subsistência do mesmo, designadamente em caso de incumprimento de qualquer obrigação consignada no presente Regulamento Interno ou no processo contratual vigente, se após interpelação por escrito para corrigir o incumprimento, o mesmo não se verificar no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da mesma.

### **NORMA XXXIV – LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

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

### **NORMA XXXV- LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

### **NORMA XXXVI - PREVENÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS**

A Instituição tem definido um Programa de Prevenção de Negligência, Abusos, Maus-Tratos e Discriminação, obrigando-se a referenciar qualquer situação às entidades competentes.

### **NORMA XXXVII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. As situações não contempladas no presente documento regem-se pela legislação em vigor e serão objeto de tratamento específico pelos órgãos da Instituição.

### NORMA XXXVIII – ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações significativas no funcionamento do serviço, ou quando julgado conveniente pela Direção.
2. O CATL deverá informar e contratualizar com o representante legal da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a este assista.
3. Qualquer alteração ao presente regulamento interno, será comunicada à entidade competente do ISS, I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor, de acordo com o previsto no artigo 30º n.º 2 alínea b) do Decreto-Lei n.º 33/2017 de 4 de março”.

### NORMA XXXIX - ENTRADA EM VIGOR

Aprovado pelo Conselho de Administração em 05/06/2023, o presente regulamento entra em vigor em 01/09/2023.

.....

\_\_\_\_\_, Encarregado/a de Educação,  
de \_\_\_\_\_ (nome da criança), na qualidade de  
\_\_\_\_\_ (mãe/pai/outra situação) declara que tomou conhecimento das informações descritas no  
**Regulamento Interno** de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as  
normas atrás referidas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

