



# **Centro Social da Paróquia de Nogueira**

## **REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA 1.ª**

**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) designada por Centro Social da Paróquia de Nogueira, com acordo de cooperação para a resposta social Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Braga, desde setembro de 1998, registada, em 28 de fevereiro de 1990, no Livro das Fundações de Solidariedade Social sob o n.º 3/91 a fls. 109, do livro n.º 4, rege-se pelas seguintes normas:

**NORMA 2.ª**

**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Este estabelecimento/estrutura prestadora do serviço CATL rege-se igualmente pelo estipulado no Guião Técnico n.º 13, editado pela ex-DGAS, aprovado por Despacho do SEIS de 23 de março de 1998; Despacho Normativo n.º 96/89, de 11 de setembro; pela Circular Normativa n.º 3, de 2 de maio de 1997.

**NORMA 3.ª**

**ENQUADRAMENTO GERAL**

- 1- O Centro Social da Paróquia de Nogueira, sendo uma fundação ereta em pessoa jurídica canónica pública, tem por objetivo principal desenvolver atividades de apoio e proteção à infância, juventude e terceira idade, na área geográfica de Nogueira e freguesias circunvizinhas.
- 2- O Centro define-se como um serviço à sociedade e à família, uma Instituição aberta a todos os níveis sociais, uma comunidade educativa em que todos participam (família, comunidade, direção, diretora técnica, educadoras, pessoal não docente e utentes/clientes), cada um a seu nível e a seu modo, na vida da Instituição.

**NORMA 4.ª**

**ENQUADRAMENTO ESPECÍFICO**

Para realização do enunciado objetivo, o Centro Social da Paróquia de Nogueira dispõe de um equipamento social que designa por Centro de Atividades de Tempos Livres do Centro Social da Paróquia de Nogueira, localizada na Rua da Igreja, em Nogueira – 4715-186 Braga,

doravante aqui designado por CATL, a que, sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, o presente regulamento de uso e funcionamento se reporta.

#### **NORMA 5.ª**

##### **OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

- 1- O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes/clientes e demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
  - c) Promover a participação ativa dos utentes/clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

#### **NORMA 6.ª**

##### **OBJETIVOS DO CATL**

- 1- A resposta social CATL tem como objetivos fundamentais:
  - a) Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

#### **NORMA 7.ª**

##### **SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

O CATL proporciona cuidados de guarda, alimentação, transporte das crianças (apenas aos alunos do primeiro ciclo) e desenvolve atividades de carácter lúdico e pedagógicas adequadas às suas necessidades, em conformidade com o Projeto Educativo (trianual) e Plano de Atividades que anualmente definirá. Desenvolve também atividades complementares definidas anualmente.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO**

**NORMA 8.ª**

**NÍVEL DE ADMISSÃO**

- 1- Podem ser admitidas no CATL crianças de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os seis anos e os treze anos, desde que em condições de saúde compatíveis com o regular funcionamento do estabelecimento.

**NORMA 9.ª**

**CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PRIORIZAÇÃO DAS CANDIDATURAS**

- 1- Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
  - a) Crianças em situação de risco.
  - b) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
  - c) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
  - d) Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento;
  - e) Crianças cujos pais trabalham na área do estabelecimento;
  - f) Crianças órfãs de pais bombeiros (de acordo com o estabelecido no estatuto dos Bombeiros Voluntários);
  - g) Idade da criança;
  - h) Familiares diretos de membros da direção e filhos dos colaboradores;
  - i) Crianças que residem na freguesia de Nogueira;
  - j) Antiguidade do pedido de admissão.
- 2- Na apreciação das regras referidas no número um, deverão ser prioritariamente considerados os agregados de mais fracos recursos económicos.
- 3- Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade.

**NORMA 10.ª**

**INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

- 1- Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) Formulário de Inscrição/Renovação
  - b) Cópia do CC da criança
  - c) Boletim de vacinas;
  - d) Declaração médica que comprove que a criança pode frequentar o estabelecimento;
  - e) Comprovativo de morada
  - f) Comprovativo de Agregado Familiar
  - g) Folha de liquidação de IRS do agregado familiar (remetida pelas finanças), respeitante à última declaração entregue. Caso não seja possuidor dessa folha, deve apresentar, em alternativa, a declaração de IRS (Modelo 3);
  - h) Recibos de vencimento de cada elemento do agregado familiar, relativamente aos últimos três meses;
  - i) Comprovativos de pensões (por exemplo, de invalidez, de alimentos, de reforma, etc.), e/ou subsídios de desemprego do agregado familiar, caso se verifique e relativamente aos últimos três meses;
  - j) As situações de desemprego que não beneficiam de subsídio de desemprego devem ser comprovadas através de mapa atualizado de descontos para a Segurança Social;
  - k) Documento comprovativo de pagamento da renda ou da prestação bancária emergente de crédito hipotecário, ambas relativas à casa morada de família, relativamente aos últimos 3 meses;
  - l) Documento comprovativo de residência (por exemplo, último recibo de luz, água ou telefone).
  - m) Bilhetes de identidade/Cartões de Cidadão das pessoas a quem a criança pode ser entregue e cujos nomes constam na ficha de inscrição;
  - n) Documentos comprovativos de despesas com doença crónica e respetiva declaração médica, caso se verifique e relativamente aos últimos 3 meses;
  - o) Documentos comprovativos dos encargos mensais com transportes públicos, caso se verifique e relativamente aos últimos 3 meses;
- 2- Os elementos constantes do pedido de admissão, designadamente, as cópias extraídas da documentação a que se reportam as alíneas c) a o) do número anterior, bem como, entre outros considerados relevantes, os dados relativos à situação económico-social do agregado

familiar, integram e servem de base ao processo individual organizado para cada criança acolhida no CATL.

- 3- A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues na secretaria da instituição, no período normal de expediente (horário definido anualmente).
- 4- 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, tendo como data limite o fim do período de acolhimento (1 mês).
- 5- O prazo para apresentação do pedido de admissão/candidatura é definido anualmente pela direção da instituição.
- 6- As renovações das inscrições são efetuadas, anualmente, em período a indicar pela direção da instituição e mediante o pagamento do valor anual do prémio de seguro escolar.
- 7- Caso a inscrição não seja renovada, no período estabelecido no ponto 6, não se garante a frequência para o ano letivo seguinte.
- 8- Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

#### **NORMA 11.ª**

##### **DECISÃO**

- 1- A decisão de admissão é da competência da Direção da Instituição que, para o efeito, terá designadamente em consideração os resultados do inquérito social que tiver sido realizado.
- 2- A Direção da Instituição pode delegar a competência a que alude o número anterior em mandatário ou em profissional qualificado ao seu serviço.
- 3- A admissão será comunicada aos responsáveis parentais da criança, através de contacto telefónico, até ao mês de julho de cada ano.

#### **CAPÍTULO III**

##### **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 12.ª**

##### **DIRETORA TÉCNICA**

- 1- O CATL é dirigido por um representante permanente da Direção da Instituição, cujo nome e habilitações se encontram afixados em local visível na Instituição, competindo-lhe:
  - a) Coordenar todas as atividades do Centro, bem como a ação do pessoal;
  - b) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em atenção o bem-estar geral das crianças e dos jovens;
  - c) Criar e animar as atividades, em colaboração com o restante pessoal;
  - d) Assegurar toda a administração do Centro;
  - e) Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças e os jovens;
  - f) Promover a formação e atualização do pessoal, tendo em vista o desempenho das respetivas funções.

### **NORMA 13.ª**

#### **OUTROS RECURSOS HUMANOS**

- 1- Os pessoais técnicos e auxiliares deverão ser em número suficiente, convenientemente seleccionado e preparado para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias, os cuidados necessários às crianças.
- 2- Para além da Diretora Técnica, os recursos humanos existentes no CATL são: uma educadora social, duas técnicas de animação voluntárias, duas auxiliares de ação educativa e outro pessoal comum a outras respostas sociais, que asseguram os serviços administrativos, contabilidade, cozinha, limpeza e transporte, cujas funções estão definidas no Regulamento Interno do Centro Social da Paróquia de Nogueira.
- 3- O quadro de pessoal e horários de trabalho encontram-se afixados na Instituição.

### **NORMA 14.ª**

#### **HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

Os horários da componente educativa do CATL são definidos anualmente e comunicados aos responsáveis parentais no ato de inscrição e/ou renovação de inscrição.

2. O CATL funciona das 7:30H às 19:00H, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais, religiosos e municipal (24 de junho), dia 24 de dezembro, 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa, 26 de dezembro sempre que o dia 24 de dezembro não for dia útil.

3. Em agosto a creche encerra sempre uma quinzena, deliberada após levantamento de necessidades junto do Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais.

4. A frequência do CATL, na primeira quinzena do mês de agosto, fica condicionada:
- a) Inscrição obrigatória até 30 de março de cada ano;
  - b) Apresentação de comprovativo por parte de todos os responsáveis parentais, assim como, se encontram ao exercício das suas funções laborais;
  - c) Apresentação do restante período de gozo de férias da criança.
5. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio pela pessoa que leva/entrega a criança (este registo é da responsabilidade dos pais ou responsáveis parentais ou outros familiares a quem a família delegue a entrega ou recolha da criança no jardim de infância);
6. As crianças serão exclusivamente entregues aos responsáveis parentais ou a pessoas pelos mesmos expressamente credenciados, cujos nomes e fotocópias dos documentos de identificação respetivos devem constar obrigatoriamente no processo individual da criança. O CATL reserva-se o direito de confirmar a credenciação.
7. A família deverá informar sobre eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
- 8 A permanência diária de cada criança, no estabelecimento, não deverá ser superior às necessidades dos encarregados de educação, não devendo as crianças permanecer no CATL por um período superior ao estritamente necessário para o exercício das funções laborais.
9. Sempre que uma família efetue a recolha da criança após as 19h será aplicada uma multa por cada cinco minutos de atraso. A multa tem efeitos imediatos a partir das 19h05 e o valor da mesma será definido anualmente.

#### **NORMA 15.ª**

#### **ALIMENTAÇÃO**

- 1- O CATL providencia por uma alimentação adequada e saudável das crianças.
- 2- São diariamente servidas as seguintes refeições:
  - a) Almoço: entre as 12:00H e as 13:00H, no período de férias letivas; e entre as 12:00H e as 14:20H, no período escolar;
  - b) Lanche: das 16:00H às 16:30H, no período de férias letivas; no período escolar, vai para a escola.

- 3- No período de férias letivas, para além das refeições a que se reporta o número anterior, o CATL proporciona um momento para realização do lanche da manhã, entre as 9:30H e as 10:00H, sendo este lanche das crianças da responsabilidade dos pais/responsáveis.
- 4- Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde legalmente autorizado (médico, nutricionista...);
  - a) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições;
  - b) É da competência da direção decidir se dispõe de recursos suficientes para dar resposta às alterações que venham a ser solicitadas;
  - c) No caso de não ser possível à instituição assegurar as especificidades da criança é da responsabilidade dos encarregados de educação o fornecimento da alimentação alternativa. Esta situação não confere o direito a qualquer desconto na mensalidade do utente.
  - d) Todos os leites e iogurtes adaptados, assim como alimentações alternativas que não correspondam ao padrão alimentar definido pela instituição, é da responsabilidade dos encarregados de educação o fornecimento da alimentação alternativa. Esta situação não confere o direito a qualquer desconto na mensalidade do utente.
- 5- Os mapas semanais de ementas (almoço e lanche) encontram-se afixados nas instalações da Instituição, em local visível.
- 6- Sempre que haja necessidade de dieta no CATL, é considerada a ementa da Creche.
- 7- Festas de aniversário:
  - a) Os bolos que desejarem trazer para o CATL deverão ser de tipo caseiro (por exemplo, pão de ló ou de iogurte), não contendo qualquer tipo de creme, nem ingredientes potencialmente alérgicos, como chocolate, frutos secos, laranja, kiwi ou morangos.
  - b) Para quem preferir, o bolo de aniversário poderá ser encomendado nesta Instituição, com, pelo menos, uma semana de antecedência (preço por dois quilos: 8,00€);
  - c) Os sumos e guloseimas não são permitidos, podendo ser substituídos por balões, cornetas, máscaras, chapéus, lápis de cor, postais, entre outros.
  - d) Reserva-se a esta Instituição proceder à recolha de amostras testemunha dos bolos trazidos pelos encarregados de educação das crianças.

#### **NORMA 16.<sup>a</sup>**

##### **ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

- 1- As crianças devem ser assíduas e pontuais.

- 2- A entrada no CATL processa-se em função do horário escolar das crianças. No entanto, no período de férias letivas, deve processar-se até às 10:00H, sem prejuízo de, em casos excepcionais devidamente justificados e mediante aviso prévio, ser permitido um atraso não superior a 30 minutos.
- 3- Com vista à boa organização dos serviços, as ausências das crianças devem ser comunicadas com 5 dias de antecedência ou, se imprevistas, logo que possível.
- 4- A violação do dever de comunicação, bem como a inexistência de motivo atendível para as ausências, determina a respetiva injustificação.
- 5- Por motivo de consulta médica, é permitido um atraso diário superior a 30 minutos, tendo a criança entrada para o almoço até às 12:00H, no período de férias letivas; e até às 13:00H, no período escolar. Se a consulta médica ultrapassar o horário de almoço, a criança terá entrada depois do almoço, a partir das 13:00H, no período de férias letivas; e a partir das 14:00H, no período escolar.

#### **NORMA 17.ª**

#### **SUSPENSÃO DE FREQUÊNCIA**

- 1- O CATL pode suspender a frequência das crianças:
  - a) Em caso de reiterada falta de pontualidade, de incumprimento do dever de comunicação das ausências ou pelo incumprimento da penalidade a que alude a alínea a) do n.º 1 do NORMA anterior;
  - b) Em caso de ausência por mais de 3 dias ou por motivos de saúde, salvo se for considerado atendível o motivo invocado ou apresentado certificado médico comprovativo da aptidão para a frequência do CATL, respetivamente;
  - c) Quando o estado de saúde da criança for incompatível com a sua presença no CATL ou caso se apresente com parasitas no couro cabeludo;
  - d) A falta culposa de pagamento da comparticipação familiar ou de quaisquer quantias em dívida à Instituição.

#### **NORMA 18.ª**

#### **SAÚDE**

- 1- Em caso de doença ou acidente o CATL tomará as medidas que a situação requerer e fará de imediato a comunicação desse facto aos pais da criança.

- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de gravidade da doença ou do acidente, ainda que aparente, o CATL providenciará pela condução da criança à entidade competente do Serviço Nacional de Saúde, que prestará assistência.
- 3- Por razões de segurança, não serão administrados às crianças quaisquer medicamentos sujeitos a receita médica, sem que se apresente, para o efeito, fotocópia da respetiva prescrição médica, onde conste o nome da criança, nome do medicamento, dosagem e a forma de administração. No caso de esquecimento da prescrição médica, haverá uma tolerância de 24 horas para apresentação da mesma, mediante preenchimento de um impresso próprio facultado pela Instituição.
- 4- Em caso de extrema necessidade, os medicamentos não sujeitos a receita médica poderão ser administrados às crianças, desde que a pessoa responsável pela criança preencha um documento de autorização facultado pela instituição.
- 5- Os medicamentos só serão recebidos caso se apresentem bem acondicionados e com indicação do nome da criança, das doses, horário e modo de administração.
- 6- O fornecimento de Ben-u-ron (xarope ou pastilhas) para as crianças, sempre que se preveja necessário, é da responsabilidade dos pais.
  - a) Para quem preferir, a Instituição pode fornecer a dose de Ben-u-ron necessária à criança, cobrando o valor correspondente conjuntamente com a primeira participação familiar mensal vencida após o seu fornecimento (preço por duas colheres de xarope: 0,90€; preço por uma pastilha de 500 grs.: 0,10€).
- 7- Quando o estado de saúde da criança for incompatível com a sua presença no CATL ou em caso de ausência por mais de 3 dias consecutivos (salvo se for considerado atendível o motivo invocado pelos pais) é obrigatória a apresentação de certificado médico comprovativo da aptidão para a frequência.

#### **NORMA 19.ª**

#### **EQUIPAMENTO DIÁRIO**

- 1- Cada criança deverá manter diariamente no CATL:
  - a) Uma caderneta pessoal, um copo plástico, uma escova de dentes e pasta dentífrica, devidamente marcados com o nome.
- 1- A caderneta pessoal da criança, sendo obrigatória, para transmissão de recados entre o CSPN e a família é facultada pela Instituição, tendo um custo de 1,25€ (valor sujeito a atualização).

## **NORMA 20.ª**

### **GUARDA DE OBJETOS**

O CATL não se responsabiliza por quaisquer objetos ou pertences pessoais das crianças, salvo se expressamente colocados à sua guarda. Por exemplo, brinquedos, jogos eletrónicos, telemóveis, adornos, joias, bijutarias ou outros objectos que a criança leve para o CATL, independentemente do seu valor.

## **NORMA 21.ª**

### **SEGURO OBRIGATÓRIO**

- 1- Todas as crianças acolhidas beneficiam de um seguro de acidentes pessoais, cuja apólice permanece afixada no estabelecimento, em local visível.
- 2- O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais e pago anualmente, no ato de matrícula ou renovação de matrícula.

## **NORMA 22ª**

### **PARTICIPAÇÃO DA FAMÍLIA**

- 1- No sentido de garantir a participação da família na vida do CATL e de articular a respetiva intervenção no processo educativo, os pais das crianças, sempre que tal julguem oportuno ou conveniente:
  - a) Podem recorrer à caixa de sugestões, contactar a educadora responsável da respetiva resposta social, responsáveis do equipamento ou da Instituição e apresentar quaisquer sugestões sobre a organização e funcionamento do CATL;
  - b) Devem estar presentes nas reuniões que forem realizadas pela Instituição e participar em atividades a eles dirigidas.
- 2- Aos pais e encarregados de educação é garantida a participação na elaboração do projeto educativo da instituição, nomeadamente através de diagnósticos de necessidades.
- 2- Os horários de atendimento dos pais das crianças serão afixados nas instalações da Instituição, em local visível, sendo que o horário de CATL se processa à terça-feira, entre as 17:00H e as 18:15H, mediante marcação efetuada com a antecedência mínima de 24 horas.
- 3- Para não perturbar o funcionamento das atividades com as crianças, os pais devem evitar contactar a educadora fora do horário de atendimento aos pais (pessoalmente ou por telefone).

- 4- Os recados mais simples deverão ser transmitidos a quem atende o telefone ou, preferencialmente, por escrito, através da caderneta pessoal da criança.
- 5- Os recados mais urgentes deverão seguir o mesmo procedimento do número cinco, entrado a educadora em contacto com os pais, logo que lhe seja oportuno.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 23.<sup>a</sup>**

#### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS**

- 1- Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças têm os seguintes direitos:
  - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
  - b) Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
  - c) Participar nas atividades promovidas pelo CATL;
  - d) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
  - e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
  - f) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.
- 2- Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças têm ainda os seguintes deveres:
  - a) Cumprir as normas do CATL, de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
  - b) Cumprir os horários fixados;
  - c) Respeitar todos os colaboradores;
  - d) Ao entrar nas instalações, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue diretamente ao colaborador destacado para esse fim.
  - e) Diariamente, a criança deve apresentar-se no CATL munida com a caderneta pessoal.
  - f) Durante a permanência da criança no CATL, o uso de telemóvel não está autorizado, sendo apenas permitido o seu uso em caso de extrema necessidade.

## NORMA 24.ª

### DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### 1- Direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Ter acesso ao Regulamento Interno do CATL;
- b) Ser acolhido e informado sobre o funcionamento do CATL;
- c) Informar-se sobre as matérias relevantes do processo educativo do/a seu/ua educando/a;
- d) Ser informado da evolução do/a seu/ua educando/a;
- e) Conhecer os direitos e deveres do/a seu/ua educando/a;
- f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo CATL fora das suas instalações;
- g) Os pais têm o direito de reclamar e dar sugestões, dispondo a Instituição de livro de reclamações e caixa de sugestões, para o efeito;
- h) Cooperar com a comunidade escolar;
- i) Participar em todas atividades e festividades previstas e organizadas durante o ano letivo para pais e familiares;
- j) Participar na elaboração do projeto educativo da Instituição, nomeadamente na escolha da temática do projeto, através de diagnóstico de necessidades a aplicar aos pais;
- k) Requerer reuniões com a educadora responsável, Diretora Técnica ou Direção, sempre que se justificar.

#### 2- Deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Respeitar os horários de funcionamento do CATL;
- b) Pagar pontualmente, até ao dia oito de cada mês, a comparticipação familiar e qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do encarregado de educação da criança.
- c) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do seu educando;
- d) Informar a educadora responsável sobre aspetos particulares do quotidiano ou do comportamento da criança e possíveis alterações;
- e) Participar nas reuniões de pais promovidas pela Instituição;
- f) Consultar e assinar os recados registados na caderneta pessoal da criança;
- g) Fomentar, junto do seu educando, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- h) Valorizar, junto do seu educando, a autoridade e o trabalho das educadoras;
- i) Reforçar, junto do seu educando, o cumprimento das suas responsabilidades;
- j) Respeitar as regras e Regulamento Interno do CATL;

- k) Alertar a educadora responsável em qualquer situação que envolva o seu educando;
- l) Em caso de ausência ou desistência da criança, a família tem que informar o CATL e os serviços administrativos;
- m) Os pais devem trazer o seu educando sempre limpo.

#### **NORMA 25.ª**

##### **DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL**

###### 1- Direitos dos Colaboradores:

- a) Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
- b) A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

###### 2- Deveres dos Colaboradores:

- a) Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

#### **NORMA 26.ª**

##### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

###### 1- Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição têm ainda os seguintes direitos:

- 1) A lealdade e respeito por parte dos utentes/clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
- 2) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- 3) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

###### 2- Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição têm ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes/clientes;
- c) Garantir aos utentes/clientes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes/clientes;
- e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas, de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes/clientes;
- f) Possuir livro de reclamações.

**CAPÍTULO V**  
**FINANCIAMENTO DO CATL**

**NORMA 27.<sup>a</sup>**

**SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA**

- 1- O custo de funcionamento do CATL é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos agregados familiares das crianças, pela própria Instituição e pelo Estado.
- 2- Cabe às famílias participar nos encargos de acolhimento das crianças no CATL, tendo em conta as respetivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.
- 3- À Instituição cumpre mobilizar os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas ou privadas, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.

**NORMA 28.<sup>a</sup>**

**PROPORCIONALIDADE DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES**

- 1- A comparticipação devida pelo acolhimento das crianças no CATL, aqui abreviadamente designada por comparticipação familiar, é determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.
- 2- A comparticipação familiar inclui o fornecimento dos bens e a prestação dos serviços seguintes:
  - a) Acolhimento diurno das crianças, das 7:30H às 19:00H;
  - b) Cuidados de alimentação (almoço);
  - c) Utilização de material lúdico, didático e de recreação;
  - d) Apoio escolar aos trabalhos para casa;
- 3- As condições e os critérios de participação nas iniciativas e atividades de carácter lúdico e pedagógico, nomeadamente, época balnear, deslocações, passeios e visitas de estudo, são definidas caso a caso, sem prejuízo do particular apoio a prestar aos agregados familiares em situação de maior vulnerabilidade económica ou social, em ordem a garantir a igualdade de oportunidades de acesso às ações desenvolvidas.

- 4- A realização e demais informações relativas às atividades a que se reporta o número anterior serão objeto de comunicação aos pais e colocadas na caderneta pessoal da criança ou afixadas nas Instalações da Instituição, em local visível.
- 5- O CATL presta os seguintes serviços suplementares não incluídos na mensalidade:
- Inglês (15€ mês);
  - Natação (18,50€ mês);
  - Transporte extra da manhã, almoço e tarde de/para a escola (2,50€ mês por cada viagem/trajeto);
  - Seguro de acidentes pessoais (custo anual de 25,00€).
  - Outras atividades extra que acarretem custos para a Instituição, tais como museus, teatro, alugueres de autocarros, etc.

### **NORMA 29.ª**

#### **QUANTIFICAÇÃO**

- 1- A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG (557,00€), de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

<b>Escalões</b>	<b>CATL sem Alimentação Comparticipação Familiar</b> <small>(% sobre o rendimento <i>per capita</i> do agregado familiar)</small>	<b>CATL com Alimentação Comparticipação Familiar</b> <small>(% sobre o rendimento <i>per capita</i> do agregado familiar)</small>
1º	5%	12,5%
2º	7%	15%
3º	10%	17,5%
4º	12,5%	20%
5º	15%	22,5%
6º	15%	22,5%

- 2- A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar.

### **NORMA 30ª**

#### **PAGAMENTO**

- 1- Salvo acordo em contrário, a comparticipação familiar deve ser paga na secretaria da Instituição, contra recibo, até ao dia oito do mês a que disser respeito.
- 2- O atraso no pagamento da comparticipação, desde que imputável culposamente aos pais ou legais representantes da criança, implica o pagamento de uma compensação correspondente a

3% do montante em dívida, sem prejuízo da aplicação de quaisquer outras sanções fixadas no presente regulamento.

### **NORMA 31.ª**

#### **COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA**

- 1- A comparticipação familiar mensal máxima, calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no CATL, estabelecendo a Instituição, como comparticipação familiar mensal máxima, o valor de 100€.
- 2- O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do CATL, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de crianças que a frequentaram no mesmo ano.
- 3- Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do CATL, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a todos os outros serviços da Instituição.
- 4- O valor do custo médio real do utente é publicitado através de aviso a afixar nas instalações do CATL.

### **NORMA 32.ª**

#### **REVISÃO ANUAL DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES**

Salvo alteração anormal ou imprevisível dos pressupostos ou das circunstâncias que determinaram a respetiva fixação, as comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual, no mês de setembro (início do ano letivo).

### **NORMA 33.ª**

#### **CÁLCULO DO RENDIMENTO “PER CAPITA”**

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

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial

atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

5. Quando as despesas referidas nas alíneas b, c, d, forem superiores à RMMG, a instituição considera elegíveis apenas o valor referente à RMMG. Quando estas despesas forem inferiores à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

6. A falta de entrega dos documentos a que se refere o número 3, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima.

#### **NORMA 34.ª**

#### **REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1- As ausências justificadas determinam um desconto na comparticipação familiar nos termos dos números seguintes. Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes de doença devidamente comprovada.

- 2- Quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados, haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal.
- 3- As ausências injustificadas não determinam qualquer desconto na comparticipação familiar.
- 4- Caso dois ou mais irmãos frequentem em simultâneo o CATL ou outro qualquer equipamento da Instituição, haverá lugar a uma redução de 10% no valor da mensalidade de apenas um dos irmãos, aplicando-se a redução ao utente com a mensalidade mais baixa.

#### **NORMA 35.ª**

#### **SITUAÇÕES ESPECIAIS**

Por forma a garantir a igualdade das oportunidades de acesso ao CATL, a Direção da Instituição, sob proposta da Diretora Técnica, pode dispensar ou suspender o pagamento, bem como reduzir o valor da comparticipação familiar, sempre que, através da análise sócio económica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

#### **CAPÍTULO V**

#### **CONDIÇÕES DE ACOLHIMENTO NO CATL**

#### **NORMA 36.ª**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 1- O acolhimento no CATL pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
- 2- As normas do presente Regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os pais das crianças devem manifestar integral adesão.
- 3- Para o efeito consignado no número anterior, os pais das crianças, após entrega de um exemplar do Regulamento e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar documento comprovativo da celebração do contrato com emissão da declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento.
- 4- A estipulação de cláusulas especiais para o acolhimento no CATL é obrigatoriamente reduzida a escrito.

### **NORMA 37.ª**

#### **CESSAÇÃO DO CONTRATO**

1- A cessação do contrato de prestação de serviços pode ocorrer por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação;
- c) Resolução por iniciativa de qualquer das partes.

### **NORMA 38.ª**

#### **CADUCIDADE**

1- O contrato de prestação de serviços caduca, nomeadamente:

- a) Verificando-se, respetivamente, a impossibilidade ou a inaptidão superveniente, absoluta e definitiva da Instituição desenvolver a resposta social em referência ou da criança para frequentar o CATL;
- b) Com a dissolução da Instituição ou com a alteração do seu escopo estatutário para fins incompatíveis com a prestação do serviço de CATL;
- c) Sempre que os pais suspendam a frequência da criança no CATL por período superior a 60 dias, seja qual for o motivo que tal determine;
- d) Atingido que seja o prazo pelo qual o contrato foi estabelecido.

### **NORMA 39.ª**

#### **REVOGAÇÃO**

- 1- Podem as partes fazer cessar o contrato quando nisso expressamente acordem.
- 2- O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.

### **NORMA 40.ª**

#### **RESOLUÇÃO por Iniciativa dos Pais**

Os pais das crianças, por sua iniciativa e a todo o momento, independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual da por parte do CATL, podem pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida à Instituição, com a antecedência mínima de 30 dias.

## **NORMA 41.ª**

### **RESOLUÇÃO POR INICIATIVA DA INSTITUIÇÃO**

- 1- A Instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os pais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular quando adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos e o seu relacionamento com terceiros ou a imagem da Instituição.
- 2- Determina, designadamente, a resolução do contrato a falta culposa por mais de 45 dias do pagamento da comparticipação familiar ou de quaisquer quantias em dívida à Instituição.
- 3- A resolução do contrato é da competência da Direção da Instituição, sob proposta da Directora Técnica, após prévia audição dos pais ou legais representantes.
- 4- A resolução é notificada aos pais da criança e, salvo expressa indicação de qualquer outra data, produz efeitos no dia em que deles seja ou deva ser conhecida.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA 42.ª**

### **COOPERAÇÃO**

A Instituição privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação, designadamente, com as famílias dos utentes, com instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços de segurança social, educação e saúde, bem como com as autarquias locais da área de intervenção do CATL, entre outras.

## **NORMA 43.ª**

### **CASOS OMISSOS E EXECUÇÃO DE NORMAS**

Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção da Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria, e à qual compete emitir as diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução do presente Regulamento.

## **NORMA 44.ª**

### **FORO CONVENCIONAL**

O foro de Braga, com exclusão de qualquer outro, é o competente para dirimir qualquer litígio decorrente ou relacionado com a celebração ou a execução do contrato de prestação de serviços outorgado entre os pais das crianças e a Instituição, com vista à frequência do CATL.

Em alternativa

## **NORMA 45.ª**

### **RESOLUÇÃO DE DIFERENDOS**

- 1- Os litígios emergentes do contrato de prestação de serviços outorgado entre os pais das crianças e a Instituição com vista à frequência do CATL são submetidos à mediação de uma terceira entidade escolhida por acordo entre as partes.
- 2- Não se entendendo as partes quanto à entidade mediadora ou frustrando-se as diligências para o acordo amigável, deverão submeter o litígio a um tribunal arbitral.
- 3- O tribunal arbitral será composto por três membros, sendo que cada uma das partes nomeia o seu árbitro e o terceiro é escolhido de comum acordo pelos árbitros que as partes tiverem nomeado.
- 4- Cabe a cada uma das partes suportar as despesas e honorários do árbitro que nomear e, na proporção em que a decisão lhe tenha sido desfavorável, as do terceiro árbitro.
- 5- A parte que decida submeter o litígio ao tribunal arbitral apresenta os seus fundamentos para a referida submissão e designa de imediato o árbitro da sua nomeação no requerimento de constituição do tribunal arbitral, a dirigir à outra parte através de carta registada com aviso de receção, e esta, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da receção daquele requerimento, designa o seu árbitro e deduz a sua defesa.
- 6- Os árbitros designados nos termos do número anterior escolhem o terceiro árbitro no prazo de 15 (quinze) dias a contar da designação do árbitro nomeado pela parte reclamada.
- 7- Caso a parte reclamada não designe árbitro no prazo de que dispõe, bem como nos casos em que, dentro do prazo fixado para o efeito, não haja escolha do terceiro árbitro, tal nomeação será efetuada pelo órgão directivo da união representativa das instituições particulares de solidariedade social do distrito em que o CATL se situa.
- 8- O tribunal arbitral considera-se constituído na data em que o terceiro árbitro aceita a sua nomeação e a comunica a ambas as partes.

- 9- O tribunal arbitral julga segundo o direito constituído e das suas decisões não cabe recurso.
- 10- As decisões do tribunal arbitral são proferidas no prazo máximo de 1 (um) mês a contar da data da sua constituição, prorrogável por mais 2 (dois) meses por decisão do mesmo.
- 11- Na falta de acordo sobre o objeto do litígio, este será determinado pelo tribunal arbitral, tendo em conta o pedido formulado pela parte demandante e a defesa deduzida pela parte demandada, incluindo eventuais exceções e pedidos reconventionais.
- 12- A arbitragem deve decorrer na área do distrito em que o CATL se situa e é processada em língua portuguesa, funcionando o tribunal de acordo com as regras fixadas neste NORMA e aplicando-se supletivamente e com as necessárias adaptações o Regulamento de Processo de Arbitragem da Ordem dos Advogados.
- 13- A submissão de qualquer questão a mediação ou arbitragem não exonera as partes do pontual e atempado cumprimento dos seus deveres e obrigações.

#### **NORMA 46.ª**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria, sempre que desejado.

Poderá também ser realizada reclamação no Livro de Reclamações eletrónico.

#### **NORMA 47.ª**

##### **ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente Regulamento entra em vigor, em 1 de setembro de 2024, sendo a tabela das comparticipações (NORMA 35.ª) atualizada, de acordo como RMMG em vigor.
1. O Regulamento Interno em vigor encontra-se afixado, na Instituição, em local acessível.