

21

# Regulamento Interno

## Resposta Social C.A.T.L



<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>3</b>
NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	3
NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	3
NORMA 3ª - MISSÃO, VISÃO E VALORES .....	4
NORMA 4ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS .....	4
NORMA 5ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS .....	5
<b>CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....</b>	<b>6</b>
NORMA 6ª - CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO.....	6
NORMA 7ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.....	6
NORMA 8ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO .....	7
NORMA 9ª - ADMISSÃO.....	7
NORMA 10ª - ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES.....	8
NORMA 11ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE .....	8
<b>CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>9</b>
NORMA 12ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	9
NORMA 13ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO <i>PER CAPITA</i> .....	10
NORMA 14ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES .....	12
NORMA 15ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	12
NORMA 16ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES.....	13
<b>CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....</b>	<b>13</b>
NORMA 17ª - PROJETO EDUCATIVO .....	13
NORMA 18ª - ACOMPANHAMENTO E APOIO ESCOLAR .....	14
NORMA 19ª - ALIMENTAÇÃO.....	14
NORMA 20ª - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE .....	14
NORMA 21ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL .....	15
NORMA 22ª - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA .....	15
NORMA 23ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E LÚDICAS EM PERÍODO NÃO LETIVO .....	16
NORMA 24ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR .....	16
NORMA 25ª - OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS.....	16
<b>CAPÍTULO V - RECURSOS .....</b>	<b>17</b>
NORMA 26ª - INSTALAÇÕES .....	17
NORMA 27ª - PESSOAL.....	17
NORMA 28ª - DIREÇÃO TÉCNICA.....	18
<b>CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>18</b>
NORMA 29ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS .....	18
NORMA 30ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	18
NORMA 31ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	19
NORMA 32ª - INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE .....	19
NORMA 33ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	20
NORMA 34ª - SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	20
NORMA 35ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	20
NORMA 36ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	21
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>21</b>
NORMA 37ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO .....	21
NORMA 38ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS .....	21
NORMA 39ª - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES .....	21
NORMA 40ª - ENTRADA EM VIGOR .....	21
<b>ANEXO I .....</b>	<b>22</b>

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O CENTRO INFANTIL MOINHO DE VENTO, pertence à Associação de Propaganda e Defesa da Região da Batalha (APDRB), abreviadamente designado por Centro Infantil, situado na localidade do Moinho de Vento, na Batalha é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no próprio livro sob nº 24/2002, folhas 52, verso e 53 e no Diário da República n.º 97 – III série, de 26 de Abril de 2002 – tendo efeitos a 26 de Julho de 1999. Esta Instituição tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria em 26 de novembro de 2008.
2. O Centro Infantil tem o Alvará de Utilização nº 156/2008, emitido pela Câmara Municipal da Batalha.
3. A área de intervenção do Centro Infantil é o Concelho da Batalha e os Concelhos limítrofes.
4. O presente regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento referentes à Resposta Social do **CENTRO DE ATIVIDADE DE TEMPOS LIVRES**, nas seguintes normas.

### NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES rege-se pelo estipulado na legislação em vigor para as Instituições Particulares de Solidariedade Social, conforme:
  - a) **Decreto-Lei n.º 126-A/2021**, de 31 de dezembro que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, anteriormente alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 99/2011, de 28 de setembro e 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social;
  - b) **Lei n.º 14/2019**, de 12 de fevereiro – Mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo;
  - c) **Lei n.º 58/2019**, de 8 de agosto- Lei da proteção de dados pessoais;
  - d) **Lei nº 74/2017 de 21 de junho** altera o **Decreto – Lei nº 156/2005 de 15 de setembro**– Livro de reclamações com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 9/2020 DR nº 49/2020, série I de 03-10- PCM – adota as medidas necessárias ao cumprimento da obrigação de manter o livro de reclamações eletrónico;
  - e) **Portaria nº 100/2017 de 7 de março** – regula as normas para alargamento da cooperação com as IPSS;
  - f) **Lei n.º 74/2017** de 21 de junho – Livro de reclamações;
  - g) **Decreto-lei nº 76/2015** de 28 de julho revê o Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro que aprova o Estatuto das IPSS;
  - h) **Portaria 196-A/2015**, de 1 de julho – Critérios, regras e forma em que assenta modelo da cooperação do ISS e as IPSS
  - i) **Decreto-lei nº 120/2015**, de 30 de junho – princípios orientadores e enquadramento da cooperação entre o estado e as entidades do setor solidário;
  - j) Circulares de Orientação Técnica, nomeadamente **circular nº 4 de 16/12/2014** e **circular nº 5 de 23/12/2014**;
  - k) **Decreto-Lei n.º 33/2014**, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
  - l) **Guião Técnico nº13 de julho de 1998** da Direção-Geral da Ação Social;
  - m) **Despacho Normativo 96/89**, de 24 de janeiro – Aprova as condições de Instalação e funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livre;

- n) Leis nº 45-A/2024, de 31 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para 2025 (OE2025), e nº 45-B/2024, também de 31 de dezembro, que aprova as «Grandes Opções para 2024-2028 em matéria de planeamento e de programação orçamental plurianual.
  - o) Acordo de Cooperação em vigor;
  - p) Compromisso de Cooperação em vigor;
  - q) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
2. A APDRB tem como objetivos:
- a) Apoio Social a Crianças, Jovens e a Idosos, apoiando, criando e mantendo os estabelecimentos de apoio aos mesmos, desenvolvendo atividades e promovendo iniciativas de apoio à infância e juventude, incluindo as crianças e jovens em perigo;
  - b) Apoio à família;
  - c) Apoio às pessoas idosas;
  - d) Apoio à integração social e comunitária;
  - e) Educação e formação profissional dos cidadãos e outras respostas sociais não incluídas nas alíneas anteriores, desde que contribuam para a efetivação dos direitos sociais dos cidadãos, colaborando e participando no desenvolvimento da Região da Batalha.
3. Esta Resposta Social tem como objetivo o Apoio Social que se manifesta no auxílio e colaboração com a família na promoção do desenvolvimento global da criança.
4. O presente regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento referentes à Resposta Social do C.A.T.L.

### **NORMA 3ª – MISSÃO, VISÃO E VALORES**

1. O Centro Infantil tem como Missão o Apoio Social a crianças, jovens e idosos, respondendo às necessidades biopsicossociais, com eficiência e qualidade, bem como da comunidade local.
2. A Visão do Centro Infantil consiste em prestar um serviço cada vez mais qualificado nas respostas sociais que desenvolve, prevenindo situações de exclusão social e melhorando a qualidade de vida da comunidade local.
3. O Centro Infantil rege-se pelos seguintes Valores:
  - a) Respeito pelos Direitos da Criança e dignidade da pessoa humana;
  - b) Espírito de convivência e Solidariedade Social;
  - c) Enriquecimento cultural, social e moral de toda a comunidade envolvente;
  - d) Incentivo ao espírito de cooperação;
  - e) Defesa do desenvolvimento integral da criança;
  - f) Defesa da Qualidade de Vida da criança e suas famílias.

### **NORMA 4ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. Esta Resposta Social que se destina a crianças que frequentam o 1º Ciclo do Ensino Básico, com idades compreendidas entre os 6 e ingresso no Segundo Ciclo do Ensino Básico, caracteriza-se pelo acolhimento, o apoio após a componente letiva diária e a ocupação das crianças nos períodos das pausas ou férias escolares.
2. Esta Resposta Social tem como objetivo o Apoio Social que se manifesta no auxílio e colaboração com a Família na promoção do desenvolvimento global da criança.
3. São objetivos específicos desta Resposta Social:

- 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.
4. Para a prossecução dos objetivos referidos no número anterior, compete ao CATL:
- a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
  - b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens;
  - c) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
  - d) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista à partilha de responsabilidades a vários níveis.

#### **NORMA 5ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. O C.A.T.L. presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) Colaboração com a família, na disponibilização de informação sobre o funcionamento do CATL, evolução comportamental e rendimento escolar da criança;
  - b) Acolhimento em clima de segurança afetiva e física;
  - c) Cuidados de higiene;
  - d) Cuidados de guarda;
  - e) Acompanhamento escolar;
  - f) Desenvolvimento de atividades que contribuam para o processo de desenvolvimento integral das crianças;
  - g) Prolongamento do horário.
2. Além das anteriormente definidas e incluída na comparticipação, a Instituição pode cobrar as seguintes atividades que não estão incluídas na comparticipação:
  - a) Transportes;
  - b) Alimentação, nos períodos não letivos;
  - c) Visitas de estudo;
  - d) Seguro escolar;
  - e) Praia;
  - f) Outras, definidas na norma 25ª.



## CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### NORMA 6ª - CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

1. A inscrição das crianças para a frequência do C.A.T.L. terá lugar na Secretaria do Centro Infantil, mediante preenchimento da ficha de inscrição e entrega de comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (Modelo 3 e nota de liquidação, recibos de vencimento ou declaração segurança social com comprovativo do RSI ou Subsídio de Desemprego ou Social) para definir os critérios de admissão;
2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o Poder Paternal ou determine a tutela da criança.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de inscrição e respetivos documentos devendo, todavia, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. Para a admissão da criança é necessário considerar:
  - a) Se a criança tem alguma deficiência ou alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
  - b) A admissão de crianças com NEE – Necessidades Educativas Especiais, está condicionada aos seguintes aspetos:
    - I. Capacidade de resposta do Centro Infantil de acordo com o tipo e grau de necessidade;
    - II. Apresentação de orientações escritas pela equipa médica da especialidade;
    - III. Compromisso do apoio dos serviços especializados, com implantação na zona.
5. No ato da admissão e renovação anual de matrícula, será aplicada uma taxa para fazer face a custos administrativos. O valor estipulado será ajustado anualmente, conforme cláusula contratual, e destina-se a:
  - a) Elaboração do Processo Administrativo;
  - b) Elaboração do Processo Individual;
  - c) Adesão a uma plataforma *online* destinada a relatórios diários, planificação de atividades e comunicação com os Pais e Encarregados de Educação;
  - d) Seguro escolar.

### NORMA 7ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. As intenções de inscrição são recebidas ao longo de todo o ano letivo, com preenchimento de impresso próprio e são registadas na lista de espera.
2. Após verificada a existência de vaga, os pais são contactados e devem apresentar, nos prazos estipulados pela Instituição, os seguintes documentos:
  - a) Cartão do Cidadão ou Registo de Nascimento, Cartão de Utente do SNS, NIF e NISS da criança;
  - b) Agregado Familiar;
  - c) Comprovativo de morada;
  - d) Comprovativo da morada do local de trabalho;
  - e) Declaração com o escalão de abono da segurança social, se for o 1º ou 2º escalão;
  - f) Acordo de regulação de poder paternal, caso de verifique;
  - g) Documentos de rendimentos e despesas para se efetuar o cálculo, conforme norma 13ª do presente regulamento.
3. Será preenchido o impresso de matrícula e, posteriormente comunicado o valor da comparticipação familiar atribuída.
4. A matrícula só estará concluída após a assinatura do contrato referente ao valor da comparticipação familiar e dos serviços a prestar pela Instituição.

5. No ato da matrícula, os Encarregados de Educação, devem consultar a apólice de seguro, que se encontra exposta na Instituição.
6. O seguro escolar é obrigatório e o seu valor revisto anualmente.
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição nos termos da Lei e do presente regulamento.
8. As renovações são efetuadas anualmente, após comunicado da Direção aos Encarregados de Educação.
9. Compete aos Encarregados de Educação entregar na Secretaria o mapa de férias até dia 15 de março, de modo a permitir agendar as férias dos colaboradores. A frequência durante o mês de agosto implica o preenchimento obrigatório do inquérito correspondente, posteriormente disponibilizado online.

#### **NORMA 8ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. A admissão das crianças para a frequência do C.A.T.L. terá lugar no Centro Infantil, na data e no horário previamente afixados, de acordo com uma lista de intenção de frequência. A Direção organiza essa lista, ponderando cada caso, tendo em conta os seguintes critérios:
  2. a) crianças inseridas em agregados familiares com menores recursos económicos;
  3. b) crianças em situação de risco;
  4. c) ausência ou incapacidade dos pais em assegurar os filhos nos cuidados necessários;
  5. d) crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
  6. e) crianças residentes ou trabalhadores na área de implantação da Instituição;
  7. f) crianças que frequentaram a Instituição no ano letivo anterior;
  8. g) crianças com irmão(s) a frequentar a mesma Instituição;
  9. h) Crianças cujos pais integram a equipe de Direção em serviço (5 elementos) ou são funcionários da instituição, por esta ordem;
  10. i) Crianças cujos pais são associados da APDRB;
11. Nos critérios anteriormente referidos são prioritariamente considerados os agregados familiares.
12. Os critérios a) vale 3 pontos, o b) e o g) vale 2 pontos. Os restantes valem 1 ponto.
13. À Direção Técnica reserva-se o direito de decidir em todas as situações não constantes neste artigo.

#### **NORMA 9ª - ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica da Resposta Social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. A admissão é da responsabilidade da Direção da Instituição sob proposta dos serviços administrativos e técnico ou pedagógicos;
3. No ato da inscrição será comunicada aos Encarregados de Educação ou responsáveis a existência de vaga e ainda a data de admissão da criança;
4. Após confirmada a admissão da criança será agendada uma entrevista com o Encarregado de Educação para preenchimento dos documentos necessários.
5. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
7. No ato de admissão (em cada ano letivo) são devidos os seguintes pagamentos:



- a) Primeira Comparticipação Familiar;
  - b) Custos administrativos;
  - c) Seguro.
8. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam a constar na lista de intenções e o seu processo arquivado em pasta própria. É comunicado ao seu representante legal.

### **NORMA 10ª - ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, não deverá ultrapassar os 30 dias. Este obedecerá às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível a Técnica de CATL ou a Ajudante de Ação Educativa para acolher cada criança e família;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação 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 11ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. O Processo Individual da criança é dividido em Processo Administrativo e em Processo Pedagógico.
2. Do Processo Administrativo consta:
3. Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança, da sua Família e respetivos comprovativos;
  - a) Ficha de Matrícula;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança em C.A.T.L.;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - f) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - g) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - h) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
4. No Processo Pedagógico constarão os seguintes elementos:
  - a) Ficha de Matrícula, onde consta a identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do C.A.T.L. e a Informação sociofamiliar, bem como o horário de frequência;
  - b) Fotocópia de receitas médicas;
  - c) Nome do estabelecimento escolar frequentado pela criança;
  - d) Horário escolar da criança;
  - e) Nome da professora e respetivo contacto;
  - f) Identificação e contacto do médico assistente da criança;
  - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros) com comprovativo da situação vacinal e grupo sanguíneo;
  - h) Ficha de ocorrências;
  - i) Avaliações semestrais;

- j) Plano Individual com a avaliação final;
  - k) Outros relatórios de desenvolvimento de outras entidades/serviços.
5. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  6. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
  7. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos Encarregados de Educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 12ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. Esta Resposta Social destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 6 anos e o ingresso no Segundo Ciclo do Ensino Básico.
2. As crianças serão distribuídas por grupos heterogéneos, de acordo com a sua idade e o ano de escolaridade.
3. O CATL está organizado e funciona de acordo com o Calendário Escolar definido em cada ano pelo Ministério da Educação e com o Calendário Escolar definido pelo Agrupamento de Escolas da Batalha.
4. O Calendário Escolar da Instituição encontra-se afixado na mesma.
5. O CATL funciona de segunda a sexta-feira, entre as 7h30m e as 19h30m, exceto feriados.
6. Para cumprimento de horário dos Colaboradores, tendo em conta a legislação em vigor, o Centro Infantil não pode garantir a presença de um Colaborador para além do horário estabelecido.
7. Em caso de não cumprimento, por parte dos Encarregados de Educação, do estipulado no ponto número cinco, o Centro Infantil pode aplicar um pagamento extra de 3 euros por cada período de quinze minutos.
8. Em caso de frequente incumprimento, o Centro Infantil pode decidir pela suspensão da frequência da criança.
9. O CATL poderá funcionar 12 meses por ano sendo que cada criança deverá gozar um período de férias, no mínimo de 14 dias consecutivos ou interpolados (em dois períodos distintos), em cada ano letivo contando, a partir do primeiro dia útil de ausência da criança da Instituição. Compete aos Encarregados de Educação entregar na secretaria o mapa de férias até 15 de março, de modo a permitir agendar as férias das Colaboradoras.
10. A abertura do CATL no mês de agosto realiza-se de acordo com:
  - a) O Plano Anual de Atividades apresentado aos Encarregados de Educação;
  - b) A reunião de Encarregados de Educação que se realiza até 15 de setembro de cada ano letivo;
  - c) Impresso, a solicitar na Secretaria, preenchido pelas famílias com os dias de férias marcados.
11. O Centro Infantil encerrará, em dia a definir, junto ao Natal e ao Ano Novo, na terça-feira de Carnaval e nos feriados legislados. Estes dias serão sempre indicados no calendário escolar do Centro Infantil.
12. Nos períodos letivos a frequência do CATL é estabelecida individualmente de acordo com o horário escolar da criança e o estabelecido no contrato de Prestação de Serviços e respetivo impresso que define os transportes.
13. Nos períodos não letivos o Centro Infantil na Resposta Social de CATL poderá assegurar os transportes mediante disponibilidade.
14. No período não letivo o CATL funciona das 7h30m às 19h30m desenvolvendo atividades de interesse das crianças/jovens.



15. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, os Encarregados de Educação serão avisados com a devida antecedência.
16. A receção e a entrega das crianças são momentos determinantes na forma como se processa a sua estadia no Centro Infantil. Assim, os Encarregados de Educação deverão estar disponíveis para uma breve troca de impressões diária, transmitindo e recebendo informações que possam refletir-se no comportamento das crianças. A Família deverá entregar a criança na sala destinada para acolhimento conforme informação prestada na data da entrevista, ou na respetiva sala, conforme os horários de frequência.
17. As crianças só podem ser entregues aos Encarregados de Educação ou a alguém devidamente autorizado pelos mesmos e registado na ficha no ato da inscrição.
18. A Família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
19. As crianças só poderão estar no CATL, desde que estejam em perfeito estado de saúde e higiene.
20. As crianças estão cobertas por um seguro escolar nas condições referidas na apólice.
21. As situações de incumprimento dos pontos anteriores, que ponham em causa o normal funcionamento do CATL, ou que possam constituir risco para as crianças, podem levar à perda da matrícula e, conseqüentemente, à perda de frequência.

### **NORMA 13ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. A sustentabilidade financeira do Centro Infantil assenta na Comparticipação Financeira do Estado e na Comparticipação Familiar.
2. O Centro Infantil providenciará para dotar a Instituição de recursos financeiros, materiais e humanos no intuito de garantir o normal funcionamento.
3. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12 - D) / N$$

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

4. 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 3º 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.

5. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
  - Do trabalho independente: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou 2 IAS (Indexante de Apoio Social) por mês, optando pelo maior.
  - 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;
  - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez do ano relevante.
    - Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
  - De capitais – rendimentos definidos no 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%;
  - Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
6. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
  - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - Comparticipação nas despesas na Resposta Social ERPI (Estrutura Residencial de Pessoas Idosas) relativo a ascendentes e outros familiares.

**NORMA 14ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. Por comparticipação familiar entende-se o valor monetário devido pela Família na utilização do equipamento social do C.A.T.L., e dos serviços prestados. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG (Remuneração Mensal Mínima Garantida), de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

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

MODALIDADE	ESCALÕES DE RENDIMENTOS					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
ATL sem alimentação	25%	35%	40%	45%	47,50%	50%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 6 da NORMA 13ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
  - A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

**NORMA 15ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

- A comparticipação familiar não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviço que utiliza, no ano anterior, atualizado de acordo com a taxa de inflação em vigor.
- O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentam o serviço ou equipamento no mesmo ano.
- As despesas referidas no número anterior incluem tanto as despesas específicas do serviço ou equipamento como a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Instituição.
- A comparticipação familiar é, em regra, objeto de revisão anual, no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações no rendimento *per capita*.
- Na falta dos documentos solicitados, será aplicada a comparticipação familiar máxima, a qual não será devolvida mesmo após a entrega dos documentos necessários para a real determinação do valor a pagar pelas famílias.
- Haverá lugar a uma redução da comparticipação familiar:

- a) De 15% sempre que se verifique a frequência por duas crianças do mesmo agregado familiar, sendo o desconto feito na comparticipação da criança mais nova;
- b) Sempre que se verifique a frequência de três ou mais crianças do mesmo agregado familiar na Instituição, o desconto de 15% é feito da seguinte forma:
- c) Primeira criança: comparticipação menos 15%;
- d) Segunda criança: valor obtido na primeira menos 15%;
- e) Terceira criança: valor obtido na segunda menos 15%;
- f) Quarta criança: valor obtido na terceira menos 15%;
- g) E assim sucessivamente.
- h) De 25% quando os períodos de ausência, sejam iguais ou superiores a 14 dias consecutivos, sendo antecipadamente comunicados e devidamente justificados. Esta percentagem também se aplica aos transportes.
  - I. A ausência da criança considera-se a partir do primeiro dia útil de falta.
- i) De 60% nas situações previstas na norma 34ª do presente regulamento.

#### **NORMA 16ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. A comparticipação familiar é paga entre os dias 1 e 8 do próprio mês.
2. A mensalidade de agosto é sempre devida e é distribuída nos restantes meses em valores iguais para que os 12 meses do ano sejam pagos em cada ano letivo.
3. O duodécimo do mês de agosto é sempre devido e não será efetuado qualquer reembolso.
4. Formas de pagamento:
  - a) Em numerário ou com MB, na Secretaria;
  - b) Por cheque, passado à ordem de Associação de Propaganda e Defesa da Região da Batalha;
  - c) Por transferência bancária para o NIB 004550804006108906134 (CCAM).
  - d) Em relação à alínea anterior só é considerado o pagamento após apresentação do comprovativo na secretaria (talão de Multibanco ou talão de transferência). O recibo só será entregue no ato da apresentação desse comprovativo.
5. Se o prazo de pagamento não for cumprido, à Direção reserva-se o direito de aplicar uma multa que pode ir até ao valor de uma décima parte da mensalidade. Quando o atraso se prolongar por mais de um mês a criança perde o direito a frequentar o CATL.
6. O Centro Infantil poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento, da comparticipação familiar sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua onerosidade ou impossibilidade.
7. As atividades/serviços ocasionais e não contratualizados não estão incluídas no valor mensal e são pagas, conforme informação antecipadamente passada e sempre que seja essa a opção dos Encarregados de Educação.

#### **CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

##### **NORMA 17ª - PROJETO EDUCATIVO**

1. O Projeto Educativo de cada ano letivo será elaborado pela Equipa Técnica da Instituição, até ao dia 15 de setembro.
2. Depois do parecer da Direção, o Projeto Educativo será apresentado aos Encarregados de Educação, até 30 de setembro.

3. O Plano Anual de Atividades será concretizado através de atividades adequadas a cada faixa etária.

#### **NORMA 18ª – ACOMPANHAMENTO E APOIO ESCOLAR**

1. O acompanhamento e apoio escolar permite às crianças:
  - a) Consolidar as aprendizagens efetuadas nas áreas curriculares através da realização dos TPC, de exercícios práticos de aplicação/treino dos conhecimentos/conteúdos estudados;
  - b) Exercitar as suas competências nos domínios das linguagens básicas (leitura e escrita), matemática e estudo do meio;
  - c) Desenvolver métodos e hábitos de estudo autónomo e responsável, com recurso a estratégias diversificadas e personalizadas;
  - d) Apoiar as crianças com mais dificuldades, através de trabalhos adequados à superação das mesmas.
2. Este serviço encontra-se incluído na comparticipação familiar.

#### **NORMA 19ª - ALIMENTAÇÃO**

1. O CATL no modelo sem alimentação, nos períodos não letivos, sempre que os Encarregados de Educação queiram almoço e/ou lanche para os seus Educandos têm que contratualizar com a Instituição.
2. O custo da alimentação não está incluído na comparticipação familiar e os valores encontram-se apresentados no anexo I.
3. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram.
4. As ementas semanais serão publicadas na plataforma *online* para conhecimento dos Pais.
5. As dietas serão feitas apenas quando o pedido for acompanhado de prescrição médica, devidamente fundamentada.
6. Na impossibilidade de a Instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada, com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.

#### **NORMA 20ª - 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 assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos, diarreia ou outro que comprometa o bem-estar físico e emocional da criança, os Encarregados de Educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do C.A.T.L. e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Após ausência da criança superior a 30 dias, por doença, clinicamente comprovada, o seu regresso está condicionado à apresentação de declaração médica comprovativa de que está em condições de voltar a frequentar o CATL;
4. Em caso de acidente, contatar-se-á a linha de emergência médica que fará o devido encaminhamento para os meios de socorro adequados (INEM) que levarão a criança para a Unidade de Saúde Local (Hospital de Santo André). De imediato contatar-se-á a família que deverá apresentar-se o mais rápido possível para fazer o acompanhamento da criança.

### NORMA 21ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. No início de cada ano letivo a criança deverá trazer, para uso pessoal o material necessário ao seu bem-estar na sala do CATL.
2. Faz parte integrante do uso pessoal das crianças a T-shirt e o boné.
3. Será solicitada à família a reposição dos bens pessoais quando necessário.
4. O Centro Infantil não se responsabiliza pelo extraviu, involuntário, do que as crianças possam trazer, nomeadamente dinheiro, telemóveis, anéis, pulseiras, fios, brinquedos, assim como próteses visuais, auditivas e outras, etc....

### NORMA 22ª – ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. As atividades serão programadas e orientadas no sentido da complementaridade da ação educativa da família, com a qual se estabelecerá uma estreita colaboração e da qual se espera um envolvimento de acordo com o Plano Anual de Atividades e respetivo Projeto Educativo.
2. Para se atingirem estes objetivos a Instituição proporcionará:
  - a) Contactos individuais com a Família;
  - b) Reuniões com Encarregados de Educação;
  - c) Contactos pessoais dos Pais com a Diretora Técnica e a Técnica responsável de cada sala, sempre que o desejarem dentro dos horários estipulados pelo Centro Infantil.
3. Semestralmente, serão realizadas reuniões com os pais ou responsáveis parentais para entrega das avaliações semestrais.
4. Para garantir um acolhimento em clima de segurança efetivo e físico o Centro Infantil assegura as crianças, em prolongamento de horário, até às 19h30m.
5. A Instituição garante a abertura da Instituição com as devidas regras de segurança, nomeadamente HST (Higiene e Segurança no Trabalho), HACCP (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controlo), Controlo de Pragas, Plano de Emergência, Manutenção dos equipamentos de incêndio e de outros igualmente importante e das MAP (Medidas de Autoproteção).
6. A Direção da Instituição tentará ir de encontro às necessidades das famílias, por maioria, e de acordo com a capacidade da Instituição.
7. A comunicação entre o Centro Infantil e os Pais ou Encarregados de Educação será realizada, prioritariamente, através da **plataforma online institucional**, garantindo uma via eficiente, segura e acessível para a partilha de informações.
8. É obrigatório que os Pais e Encarregados de Educação utilizem a plataforma online, assegurando o acompanhamento diário da informação relevante relativa à criança.
9. A plataforma online permite o registo e consulta das seguintes informações:
  - a. Identificação da criança;
  - b. Identificação do Encarregado de Educação;

- c. Dados clínicos da criança;
  - d. Contactos a utilizar em caso de acidente ou situação de doença;
  - e. Informações e atualizações da rotina diária;
  - f. Autorizações para participação em atividades;
  - g. Comunicações institucionais entre o Centro Infantil e a Família.
10. O acesso regular à plataforma online é essencial para garantir uma comunicação contínua e eficaz, sendo da responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação manterem-se informados através deste meio.

### **NORMA 23ª – ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E LÚDICAS EM PERÍODO NÃO LETIVO**

1. Todas as atividades serão organizadas em conformidade com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Educativo da Instituição respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças, de acordo com o Projeto Pedagógico de Sala.
2. Para além do período letivo diário, a Instituição assegurará atividades que contribuam para o processo de desenvolvimento integral das crianças, nomeadamente:
  - a) Atividades com objetivo de solidificar conhecimento e aprendizagens adequadas;
  - b) As atividades são de planificação mensal e trimestral:
    - I. Plano Anual da Instituição e da Resposta Social do CATL;
    - II. Planificação mensal da Ajudante de Ação Educativa.
  - c) As atividades podem ser desenvolvidas pelas Ajudantes de Ação Educativa ou outros colaboradores com a supervisão e vigilância da Técnica.
  - d) As crianças são acompanhadas na realização de jogos e brincadeiras no sentido de desenvolver capacidades de socialização e interajuda.
  - e) As crianças são apoiadas no sentido de promover o respeito pelo outro num contexto de cidadania ativa.

### **NORMA 24ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano de atividades da Resposta Social, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança, e para os períodos não letivos.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos Encarregados de Educação aquando da sua realização.
3. Todas as visitas realizadas ao exterior não se encontram incluídas na comparticipação familiar.

### **NORMA 25ª - OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. O custo de cada uma das outras atividades está descrito no anexo I.
2. O transporte é entendido como um serviço extra prestado à família. Este transporte pode ser realizado na viatura da Instituição ou noutra contratualizada pela mesma.
  - a) O custo do transporte não está incluído na Comparticipação Familiar, sendo o seu custo de 0.40€/km, fora do concelho da Batalha ou o valor fixo de um transporte mensal, aplicado à Resposta do CATL, se for dentro do concelho da Batalha.

- a) No início do ano letivo será definido o trajeto para acolher e entregar as crianças, e de acordo com os horários escolares e conforme a disponibilidade da carrinha da Instituição ou serviços contratualizados pela mesma.
    - I. Os pais têm de preencher um impresso próprio, não se responsabilizando o Centro Infantil por qualquer alteração sem aviso prévio.
    - II. No caso das atividades realizadas fora do âmbito escolar se no local definido para deixar as crianças não estiver uma pessoa responsável por as receber, estas voltarão para o Centro Infantil, ficando à responsabilidade dos Encarregados de Educação o seu transporte para casa.
  - b) Qualquer informação sobre o estado de saúde, ou mal-estar das crianças, deve ser dada à pessoa responsável pela sala onde está a criança em causa através da caderneta ou por telefone, e não ao motorista ou ao vigilante.
  - c) O transporte do Centro Infantil sujeita-se aos horários e itinerários prescritos pela Instituição, quer na carrinha quer noutra veículo contratualizado para o efeito, respeitando as necessidades das famílias.
  - d) Os horários devem ser rigorosamente cumpridos. O não cumprimento dos mesmos poderá dar origem à perda do transporte.
  - e) O Centro Infantil não se responsabiliza por qualquer incidente que ocorra depois de entregar as crianças.
3. A plataforma *online* funciona como órgão privilegiado de informação e comunicação entre o Centro Infantil e a Família.

## CAPÍTULO V – RECURSOS

### NORMA 26ª - INSTALAÇÕES

1. As instalações do CATL são compostas:
  - a) Áreas reservadas às crianças:
    - I. Salas de atividades organizadas por grupos etários
    - II. Salas de estudo
    - III. Sala de acolhimento /recepção
    - IV. Sala de refeições
    - V. Instalações sanitárias
    - VI. Recreios cobertos e de exterior
  - b) Áreas de acesso restrito:
    - I. Serviços administrativos
    - II. Cozinha
    - III. Lavandaria
    - IV. Sala de reuniões
    - V. Outros espaços necessários à realização de atividades, como por exemplo: Biblioteca, ...

### NORMA 27ª - PESSOAL

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



### **NORMA 28ª - 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 do CATL é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Técnico da Resposta Social de Creche ou pelo Diretor Pedagógico da Resposta Social do Pré-Escolar.

### **CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 29ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças e famílias:
  - a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

#### **NORMA 30ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das

- declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Instituição:
- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da Resposta Social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da Resposta Social;
  - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da Resposta Social;
  - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
  - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

### **NORMA 31ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. O contrato de Prestação de Serviços é celebrado, por escrito, com os Encarregados de Educação ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos Encarregados de Educação ou quem assuma 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. Condições de alteração do contrato:
  - a) Os Encarregados de Educação, sempre que desejarem, podem solicitar alterações ao contrato referente à prestação dos serviços.
5. No ato de celebração do contrato é entregue uma cópia do Regulamento Interno assim como lidas e explicadas, em voz alta, as normas.
6. Após a exposição do respetivo Regulamento os Encarregados de Educação assinam a declaração em como aceitam as normas do presente Regulamento.

### **NORMA 32ª - INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. Sempre que, por iniciativa dos Encarregados de Educação, se verifique a anulação da matrícula, esta deve ser comunicada, por escrito, com trinta dias de antecedência.
2. As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da matrícula e, conseqüentemente, a perda da frequência, podendo determinar a exclusão da criança;
3. Consideram-se faltas justificadas:

- a) Doença;
  - b) Férias dos Pais;
  - c) Desemprego dos Pais;
  - d) Licença de maternidade.
4. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica da Instituição.
  5. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
  6. O montante da comparticipação familiar sofrerá uma redução:
    - a) De 25% quando os períodos de ausência, excedam 14 dias consecutivos, sendo antecipadamente comunicados e devidamente justificados, sendo que a ausência da criança considera-se a partir do primeiro dia útil de falta.
  7. A criança perde direito de frequência do CATL sempre que:
    - a) Não seja paga a comparticipação familiar, mensalmente e após contacto com a família;
    - b) Haja ocultação, ou falsas declarações, da verdade dificultando o trabalho direto com as crianças;
    - c) Haja difamação, ou maldizer, que ponha em causa o bom nome do Centro Infantil;
    - d) Haja faltas de comparência da criança, não justificadas, por um período superior a 30 dias.

#### **NORMA 33ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. Condições de suspensão do contrato:
  - a) Por razões não imputáveis ao Centro Infantil pode a Direção suspender a prestação de serviços contratualizada;
  - b) Serão motivos de suspensão:
    - I. A violação das normas estabelecidas no presente regulamento;
    - II. O não pagamento atempado das comparticipações, desde que exceda 60 dias.
2. Condições de rescisão do contrato:
  - a) Com aviso prévio de 30 dias, podendo a criança frequentar e devendo para tal pagar as devidas mensalidades.
  - b) As ausências superiores a 30 dias, não justificadas, podem implicar a rescisão unilateral do contrato.
3. Após a regularização das não conformidades serão retomados os serviços.

#### **NORMA 34ª - SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. Por razões não imputáveis ao Centro Infantil, pode a Direção ser obrigada a suspender a prestação de serviços contratualizados;
2. Serão considerados motivos de suspensão, entre outros:
  - a) Ordem do Governo ou autoridade administrativa competente;
  - b) Determinação da autoridade de saúde competente;
  - c) Situação de catástrofe natural ou antrópica;
  - d) Outros acidentes graves que comprometam o normal funcionamento da instituição.

#### **NORMA 35ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado, junto de qualquer colaborador ou membro da Direção.

2. Conforme o disposto no 1-b) , do Art.º 3, do Capítulo II, do DL nº 74/2017 de 21/6, que alterou DL n.º 156/2005, o Livro de reclamações encontra-se acessível no CIMV e será facultado imediata e gratuitamente sempre que solicitado.

### **NORMA 36ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

1. A Instituição dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta Resposta Social.

## **CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 37ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social, IP – Centro Distrital de Leiria bem como ao utente ou seu representante legal, 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 Encarregados de Educação ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. O Regulamento Interno estará sempre disponível na Secretaria.

### **NORMA 38ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

### **NORMA 39ª - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. O CATL é um ciclo que termina quando a criança completa a idade de ingresso no Segundo Ciclo do Ensino Básico.
2. Os Encarregados de Educação são responsáveis por todos os géneros alimentícios que tragam, eles ou os seus Educandos, seja nos aniversários, seja em quaisquer outros momentos.
  - a) Por questões de segurança para a saúde de todos os utentes, solicita-se aos Encarregados de Educação que evitem trazer qualquer tipo de alimentos, em particular bolos com cremes ou outros que não sejam confeccionados com ovos pasteurizados. Salienta-se que não é permitida a entrada diária de doces e guloseimas nas salas.

### **NORMA 40ª - ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês de fevereiro de 2026, podendo o anexo ser revisto ao longo do ano.

Batalha, 05 de janeiro de 2026

A Direção:



ANEXO I

OUTROS SERVIÇOS E ATIVIDADES PRESTADAS:

SERVIÇO	VALOR (€)
Almoço	2,60€ / dia
Lanche	1,50€ / dia
Lanche em dia de passeio	2€ / lanche
1 transporte fixo por mês	20,50€ / mês
1 transporte adicional por mês	15€ / mês
2 ou mais transportes adicionais por mês	28,50€ / mês
Transportes extras contratualizados	2€ / transporte
Transportes extras esporádicos	3€ / transporte

Batalha, 05 de janeiro de 2026

A Direção:

