

REGULAMENTO INTERNO  
DA  
RESPOSTA SOCIAL  
DE  
**Centro de Atividades de Tempos Livres  
(CATL)**

**Revogação a 01 de Setembro de 2022**

---

Gneus  
A  
rbs

## ENQUADRAMENTO

O Centro de Bem Estar Social de Brasfemes (CEBES) é uma instituição particular de solidariedade social (IPSS), dotada de personalidade jurídica, sem fins lucrativos.

Situado no n.º 53 da Rua dos Descobrimentos, na freguesia de Brasfemes, concelho e distrito de Coimbra, o Centro de Bem Estar Social de Brasfemes deu os primeiros passos na década de 90 com a compra do terreno por parte da Junta de Freguesia de Brasfemes, em Abril de 1992. Posteriormente, o terreno foi doado ao CEBES, cuja associação foi constituída a 14 de Novembro de 1996 após nomeada a comissão de trabalho para efeitos na Assembleia Geral realizada a 13 de Setembro do mesmo ano.

Foi graças ao contributo monetário entregue pela Comissão de Festas, a donativos angariados junto da população, a donativos doados pela Câmara Municipal de Coimbra e a Junta de Freguesia de Brasfemes e a fundos provenientes de eventos festivos, que a 5 de Outubro de 1997 foi possível dar início à construção do edifício, com o lançamento da 1.ª pedra.

A construção durou cerca de dois anos, tendo-se iniciado a atividade a 13 de Dezembro de 1999, com a valência de Centro de Dia. Já em 2000 foi realizada a inauguração oficial do CEBES, a 4 de Fevereiro, ano em que começaram a funcionar as valências de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) e de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL).

O Centro de Bem Estar Social de Brasfemes tem como objetivos estatutários a assistência à 2.ª infância; o desenvolvimento de atividades de apoio às famílias, à comunidade e à população ativa; o apoio aos jovens e organização de tempos livres; o apoio à terceira idade e a pessoas portadoras de deficiência. Tem ainda como objetivos a promoção de ações que garantam o bem-estar físico e psicológico dos utentes; a colaboração com os demais organismos públicos e privados, na resolução de problemas que pela sua natureza estrutural ao nível da religião interfiram direta ou indiretamente com os fins prosseguidos pela instituição e o apoio a iniciativas da população que contribuam para a resolução de problemas e inserção social de doentes, deficientes e/ou desfavorecidos.

Exclus  
7  
-15

## **CAPÍTULO I – NATUREZA E FINS**

### **NORMA 1 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro de Bem Estar Social de Brasfemes, adiante designado por CEBES, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que se encontra registada desde 13 de Novembro de 1997 no livro n.º 7 das Associações de Solidariedade Social sob o n.º 13/98. Esta instituição, com sede na Rua dos Descobrimentos, n.º 53, 3020-542 Brasfemes, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, em 01/12/2007, para a resposta social de CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (C.A.T.L.).

A resposta social de CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (adiante designado por CATL) rege-se pelas seguintes normas:

### **NORMA 2 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente Regulamento Interno, uma vez que tem como finalidade reger o funcionamento da Resposta Social de CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES, baseia-se nos princípios legislativos em vigor, dos quais passamos a elencar os de maior relevância:

- a) Despacho normativo n.º 96/89, de 21 de Outubro;
- b) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- c ) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março, republicado em anexo ao Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de Março;
- d ) Guião Técnico da Direcção-Geral da Acção Social (DGAS) para Centro de Atividades de Tempos Livres, de Junho de 1998;
- e) Orientação Técnica n.º 30/06 emitida pelo ISSIP
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC, nomeadamente Circular de Orientação Técnica n.º 4, de 16 de Dezembro de 2014 e circular de orientação técnica n.º 5, de 23 de Dezembro de 2014;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- g) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho, procedida pela alteração na portaria n.º 218-D/2019;
- h) Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), de 25 de maio de 2018.
- i) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de Dezembro, revogando o Decreto-Lei n.º 64/2007.

20/05/25  
5/25

### **NORMA 3 – PROTEÇÃO DE DADOS**

1. As normas de funcionamento do CATL integram o Regulamento Geral de Proteção de Dados, no qual se define que o tratamento de dados deve realizar-se de forma transparente e com respeito pela reserva da vida privada dos utentes e colaboradores.
2. Os dados pessoais recolhidos são confidenciais e o seu tratamento cumpre a legislação em vigor no que respeita à proteção de dados. Os dados pessoais recolhidos destinam-se à verificação/admissibilidade/elaboração do processo individual do utente/gestão da prestação de serviços e eventual disponibilização à tutela.
3. Os dados pessoais serão mantidos enquanto durar a relação contratual/frequência da resposta social. Findo a relação contratual, convencionam-se que os mesmos serão mantidos em termos de processo individual, para efeitos de acompanhamento, auditoria e fiscalização pelas entidades de tutela, pelo período mínimo previsto na lei (5 anos após a saída da resposta social; 10 anos no que concerne a documentos contabilísticos e fiscais).

### **NORMA 4 – FINS**

1. O presente regulamento define as normas de funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), enquanto resposta social do Centro de Bem Estar Social de Brasfemes, com sede na Rua dos Descobrimentos, n.º 53, 3020-542 Brasfemes.
2. O Centro de Bem Estar Social de Brasfemes através da sua resposta social de CATL tem por finalidade auxiliar e colaborar com as famílias na promoção da educação, desenvolvimento, formação e saúde geral das crianças, proporcionando às crianças em idade escolar atividades de tempos livres

## **CAPÍTULO II - DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 5 – DIREITOS DA INSTITUIÇÃO**

O CEBES tem direito:

1. Ao cumprimento de todas as disposições emanadas no presente Regulamento e inerentes ao funcionamento desta resposta social.



G. Veiros  
11  
- 12/5

2. A receber o pagamento dos serviços prestados ao cliente, constantes na adenda do contrato de prestação de serviços.

## **NORMA 6 – DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

São deveres do CEBES:

1. Assegurar o cumprimento do definido no presente Regulamento.
2. Prestar ao cliente os serviços constantes no respetivo Regulamento Interno, destinados a assegurar a satisfação das necessidades requeridas e acordadas com o Encarregado de Educação;
3. Prestar um serviço de qualidade, mantendo uma conduta digna e de respeito para com o cliente, na prestação do trabalho a realizar;
4. Participar por escrito ao Encarregado de Educação, sempre que haja lugar a alterações na prestação de serviços inicialmente acordados;
5. Participar por escrito ao Encarregado de Educação, sempre que haja lugar a alterações, previstas anualmente, no preçário de comparticipações familiares.
6. Garantir a confidencialidade de todas as informações e dados fornecidos pelo Encarregado de Educação.

## **NORMA 7 – DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMILIARES**

Direitos:

1. As crianças de C.A.T.L. têm o direito à prestação de serviços e cuidados necessários garantindo o seu bem-estar físico, a promoção do seu desenvolvimento global e qualidade de vida, respeitando sempre as características individuais de cada uma.
2. A criança tem direito a ser assistida por um serviço de saúde ou no Estabelecimento caso ocorra uma doença súbita. Em caso de acidente durante a prestação dos serviços, ser assistido através do seguro que é feito no início de cada ano letivo.
3. Os pais/encarregados de educação podem reclamar por escrito os serviços prestados, sempre que haja lugar a anomalias, quer na qualidade dos serviços prestados, quer no trabalho direto dos colaboradores.
4. Os pais/encarregados de educação têm direito de inscrever os filhos/educandos no C.A.T.L. por vontade própria.

*Colleves*  


5. Os pais/encarregados de educação têm direito de autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das suas instalações.
6. Os pais e as crianças têm direito a ver respeitada a sua intimidade e privacidade.

Deveres:

1. Os pais/encarregados de educação deverão procurar manter-se informados sobre a evolução, assim como participar em todas as reuniões de pais para as quais sejam convocados.
2. Os pais/encarregados de educação deverão respeitar e fazer cumprir o regulamento assim como normas de qualidade e de funcionamento da Instituição.

### **NORMA 8 – DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES**

1. São direitos dos Colaboradores, sem prejuízo dos constantes do contrato coletivo de trabalho:
  - a) Ser tratados com dignidade e respeito;
  - b) Ter as condições necessárias para o exercício das suas funções;
  - c) Ter acesso a informações sobre legislação ou qualquer outro assunto que diga respeito aos trabalhadores das IPSS's;
  - d) Ser apoiados pelo(a) Diretora Técnica/Assistente Social e/ou Direção nas funções que lhes são confiadas;
  - e) Participar em ações de formação que permitam o seu enriquecimento pessoal e profissional.
2. São deveres dos Colaboradores:
  - a) Ter em atenção a vulnerabilidade e a situação especial de vida das crianças que se encontram no CATL e respeitar a origem cultural ou étnica de cada um;
  - b) Aceitar formação adequada e ser continuamente encorajados de forma a desempenhar as suas funções com sentido pedagógico e responsabilizador, agindo sempre de modo a merecer e a ganhar o respeito das crianças e familiares e a proporcionar-lhes modelos de identificação positiva;
  - c) Desenvolver a sua atividade no máximo das suas capacidades, com zelo, competência, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para o desenvolvimento do trabalho de equipa, para a melhoria da prestação de serviços e para o bom nome da Instituição;
  - d) Guardar sigilo profissional;

*Enessa*  
*6/20*

- e) Resolver com ética e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contato com as crianças, familiares ou com outros membros;
- f) Respeitar os colegas, os superiores hierárquicos e dirigentes da Instituição;
- g) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e exercer com zelo e dedicação a sua função;
- h) Zelar pela preservação e uso dos bens, instalações e equipamentos da Instituição e clientes;
- i) Zelar pela sua segurança e saúde, submetendo-se aos exames promovidos pela Instituição.

### **CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 9 – REGRAS GERAIS**

1. As crianças não devem trazer para a Instituição objetos de valor ou dinheiro, bem como qualquer brinquedo. Caso contrário, o CEBES não se responsabiliza por qualquer perda ou estrago dos mesmos.
2. Os objetos perdidos ou danificados deverão ser reclamados até ao fim do dia seguinte à sua perda ou danificação.
3. O CEBES não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas das crianças.
4. Nos passeios/visitas de estudo o uso de chapéu é obrigatório.
5. Caso a criança danifique algum objeto de valor da Instituição, este será cobrado aos pais da mesma.
6. Não podem trazer comida (incluindo doces), excetuando-se casos especiais devidamente autorizados.
7. Nos aniversários das crianças é permitido trazer bolos, com coberturas simples e sem excesso de creme.
8. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da criança.
9. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças



## **NORMA 10 – OBJETIVOS DO C.A.T.L.**

1. As atividades prosseguidas pela Instituição nesta resposta social têm como objetivos:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, fornecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o seu sucesso de aprendizagem;
  - d) Estimular o desenvolvimento global da criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
  - f) Despertar a curiosidade e o pensamento;
  - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
  - h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento das crianças;
  - i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

## **NORMA 11 – INSTALAÇÕES**

1. O C.A.T.L. funciona numa sala cedida para o efeito pelo Município, próximo das instalações do CEBES.
2. O CEBES tem a sua sede, secretaria e gabinete de Apoio Social na Rua dos Descobrimentos, n.º 53, 3020 – 542 Brásfemes, concelho de Coimbra.



*Alves*  
*3*  
*15*

## NORMA 12 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O CATL inclui os seguintes horários de funcionamento (conjugados com o horário escolar e com vista a atender as necessidades dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental):
  - 07.30h às 9.00h (período da manhã)
  - 17.00h às 19.00h (período da tarde)
2. No período das interrupções letivas, o CATL funcionará entre as 08.30h e as 17.30h.
3. Este horário poderá ser visto e alterado sempre que se justificar.
4. As crianças serão rececionadas à porta das instalações do CATL (nas interrupções letivas o horário de entrada é até às 10:00h)
5. O não cumprimento do horário de saída das crianças, está sujeito a uma penalização que consiste no pagamento de 2.50 € por cada período de 1 a 15 minutos de atraso.
6. A entrega das crianças só poderá ser efetuada aos encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos na Ficha de Admissão da Criança ou mediante apresentação da devida autorização.
7. O CATL encerra ao fim de semana, nos feriados nacionais e municipais, dias santos, terça-feira de Carnaval, véspera de Natal, véspera de Fim-de-Ano e a segunda-feira após o Dia de Páscoa, bem como outros dias que a Instituição assim o indique ou sempre que recomendado pelos serviços de saúde.
8. A entrega das crianças só poderá ser efetuada aos encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos na Ficha de Admissão da Criança ou mediante apresentação da devida autorização.

## NORMA 13 – PESSOAL E FUNÇÕES

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Direção.

Grupo Profissional	Função
Diretora Técnica Assistente Social	Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da instituição;; procede à análise de problemas de serviço social diretamente relacionados com os serviços da instituição; assegura e promove a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades.
Administrativa	Redige documentos, dando-lhe o seguimento apropriado; é responsável pelo expediente, tesouraria e fornecedores e outras funções que lhe sejam delegadas pelos seus superiores.
Animadora sociocultural	Organiza e/ou desenvolve atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objetivos da instituição, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação
Auxiliar de ação educativa	participa nas atividades socioeducativas; ajuda nas tarefas da alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança; vigia as crianças; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.
Cozinheira (apenas nas interrupções letivas)	Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições. elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres ou outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.
Ajudante de cozinha (apenas nas interrupções letivas)	Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção

2. A seleção e recrutamento do pessoal são da responsabilidade da Direção.
3. Para assegurar o seu normal funcionamento, a resposta dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicada.
4. O quadro de pessoal deste serviço encontra-se afixado em local visível, contendo o número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

#### NORMA 14 – COORDENAÇÃO TÉCNICA E PEDAGÓGICA

1. A Coordenação Técnica e Pedagógica do C.A.T.L. compete a Técnicos, cujos nomes e formação se encontram devidamente identificados no quadro de pessoal e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsáveis, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

*Glenn*  
*J*  
*sp*

### CAPÍTULO III – ADMISSÃO

#### **NORMA 15 – CONDIÇÕES GERAIS DE INSCRIÇÃO E DE ADMISSÃO**

1. A admissão das crianças deverá observar os seguintes critérios, referentes ao nível etário:
  - a) Frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, podendo esta condição ser ajustada aos casos excecionais;
  - b) Não apresentar manifestações de doença infetocontagiosa, mediante apresentação de atestado médico comprovativo;
  - c) Ter cumprido o programa nacional de vacinação de acordo com a idade.
2. Poderão ser admitidas crianças com deficiência desde que, em função da natureza do grau de deficiência, a instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio. Deve o Encarregado de Educação entregar no estabelecimento um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança.
3. A admissão de crianças com necessidades específicas de educação depende, sempre que a direção considerar pertinente, de uma avaliação conjunta com os técnicos da Instituição, a Direção e os técnicos especialistas, que prestam apoio.
4. A inscrição na resposta social de CATL poderá ser feita durante o ano letivo, mediante o preenchimento de uma ficha própria para o efeito, disponibilizada na Secretaria do CEBES.

#### **NORMA 16 – LISTAS DE ESPERA**

1. A criança que reúna as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, passa automaticamente para lista de espera, sendo tal facto comunicado por escrito ao encarregado de educação.
2. A lista de espera é organizada segundo os critérios de prioridade na admissão dispostos neste regulamento.
3. A inscrição apenas será retirada da lista de espera mediante manifestação expressa dos pais ou encarregados de educação da criança nesse sentido.





A admissão das crianças obedece aos seguintes critérios de seleção e priorização:

A) Crianças em situação de risco (20 %)
B) Famílias de baixos recursos económicos (20%)
C) Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários (20%)
D) Crianças que frequentem a escola da área do CATL (10%)
E) Idade da criança (10%)
F) Crianças residentes na área geográfica do CATL (8%)
G) Crianças com irmãos a frequentarem o CATL (3%)
H) Crianças cujas mães trabalhem fora do lar (3%)
I) Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do CATL (3%)
J) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas (3%)

### NORMA 18 –ADMISSÃO

1. A admissão das crianças no CATL é feita pela Assistente Social, de acordo com as normas constantes no presente regulamento.
2. Para oficialização da admissão é necessário a entrega dos seguintes documentos:
  - a) Cartão de cidadão da criança;
  - b) Cartão de cidadão do Encarregado de Educação;
  - c) Declaração médica comprovativa de isenção de doença infetocontagiosa;
  - d) Boletim de vacinas atualizado da criança;
  - e) Recibos atualizados dos rendimentos mensais e/ou de pensões do agregado familiar;
  - f) Recibo de renda de casa ou do valor médio mensal de despesas relativas a empréstimos contraídos para a habitação. Nos casos de atribuição de subsídio de renda de casa será solicitada a respetiva declaração;
  - g) IRC (se possuir);
  - h) Documento da regulação do exercício das responsabilidades parentais, bem como da atribuição da pensão de alimentos quando existe a separação dos pais;
  - i) Em caso de doença, maternidade ou desemprego será solicitado o documento comprovativo da situação em causa;
  - j) Documentos comprovativos de despesas medicamentosas com doença(s) crónica(s), devidamente acompanhados por declaração médica que comprove a referida situação.

*Glenns*  
*3*  
*2025*

3. Será dado conhecimento público do período das inscrições, através da Circular própria.

### **NORMA 19 - CÁLCULO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - 4.1 O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
  - 4.2 Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - 4.3 Despesas médias mensais com transportes públicos, quando utilizados, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência. É obrigatória a apresentação do documento comprovativo de utilização, com o NIF associado do elemento do agregado familiar;
  - 4.4 Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - 4.5 Declaração do IRS do agregado familiar e Nota de Liquidação relativa ao ano fiscal anterior.
5. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:
  - 5.1 Do trabalho dependente;
  - 5.2 Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
  - 5.3 De pensões;
  - 5.4 De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - 5.5 Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - 5.6 Prediais;
  - 5.7 De capitais;
  - 5.8 Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
  - 5.9 Para apuramento do RAF consideram-se os rendimentos anuais.

6. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
7. Esta comparticipação é determinada com base nos escalões de rendimentos *per capita* de acordo com as tabelas em vigor, indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM).

ESCALÕES DE RENDIMENTO / COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR					
CATL- sem almoço					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 30% da RMM	>30% até 50% do RMM	>50% até 70% do RMM	>70% até 100% do RMM	>100% até 150% do RMM	>150% do RMM
5%	7%	10%	12,5%	15%	15%

O Rendimento *per capita* mensal é calculado 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

8. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
9. Os encarregados de educação devem declarar espontaneamente a alteração dos rendimentos ou a composição do agregado familiar para se proceder à revisão do escalão de mensalidades. As mesmas poderão ser alteradas sempre que as necessidades do bom funcionamento de uma das respostas sociais assim o obriguem.
10. A omissão ou prestação de falsas declarações sobre o rendimento do agregado familiar, implica a aplicação da mensalidade máxima em vigor. Os pais que optarem por não apresentar qualquer documento do rendimento preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega de documentos.



*Exclusivo*  
*[assinatura]*  
*[assinatura]*

11. O valor máximo da comparticipação familiar é equivalente ao Custo Médio por Utente referente ao ano anterior, da valência em questão.
12. Haverá sigilo profissional sobre os dados recolhidos.

#### **NORMA 20 – PAGAMENTO DA MENSALIDADE**

1. As mensalidades serão estabelecidas com base na capitação e deverão ser pagas obrigatoriamente até ao 8º dia útil do mês que respeitam.
2. Como a mensalidade é sempre paga no início do próprio mês, qualquer desconto relativo à não frequência é feito no mês seguinte.
3. Em caso de recusa ou atraso no pagamento da mensalidade superior a 30 dias, a matrícula da criança será anulada e seguirá segundo os trâmites legais.

#### **NORMA 21– REDUÇÕES E DESCONTOS**

1. As situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos ou decréscimo anormal poderão determinar, temporariamente, a redução ou suspensão da mensalidade, mediante a decisão da Direção.
2. As crianças que frequentam apenas o período da manhã ou o período da tarde, terão um desconto de 20% na comparticipação familiar.
3. Nos períodos de ausência não interpolada, superiores a 10 dias úteis+ a mensalidade será reduzida 20%.
4. Quando ocorram situações de doença grave que determinem faltas superiores a 30 dias úteis seguidos, a inscrição manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 25% da mensalidade.
5. Familiares que frequentem a mesma resposta social tem o direito a 20% de desconto.

*Glenn*  
*sp5*

## **NORMA 22 - FALTAS**

1. Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos relevantes, dos quais tenha sido dado conhecimento atempado à Instituição.
2. Sempre que a criança falte mais de um dia a Instituição deverá ser avisada.
3. As faltas de comparecimento não justificadas, iguais ou superiores a 15 dias, determinam o cancelamento da respetiva inscrição e o pagamento da mensalidade na totalidade do referente mês.
4. O colaborador responsável e de serviço no C.A.T.L. dispõem de uma ficha de registo de presenças na sala.
5. Nas interrupções letivas, o Encarregado de Educação tem o dever de avisar a Instituição da frequência ou não do seu educando, por forma a facilitar a organização de atividades.

## **NORMA 23 – SEGURO OBRIGATÓRIO**

1. A Instituição é responsável pelo seguro da criança. Para cada criança é obrigatório o pagamento de uma taxa para seguro escolar, no início de cada ano letivo, com a duração de um ano letivo, isto é, com início a 1 de setembro e final em agosto do ano seguinte.
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, brinquedos, objetos de ouro, etc.

## **NORMA 24 – PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. O Processo Individual da criança encontra-se arquivado em local de acesso restrito e integra a seguinte documentação:
  - a) Ficha de inscrição e de admissão;
  - b) Ficha de Cálculo da mensalidade, que poderá ser consultada pelos pais;
  - c) Documentos da criança e da família;
  - d) Contratos e adendas;
  - e) Todos os elementos resultantes das informações familiares;

Grener  
A  
sp/8

- f) Planos Individuais (acolhimento, planos e avaliações);
- g) Informação clínica.

### NORMA 25 - SERVIÇOS PRESTADOS

1. Os serviços a prestar são negociados com o Encarregado de Educação e prestados com a sua colaboração.
2. Os serviços prestados poderão ser:
  - ↳ Alimentação: Durante as interrupções letivas, a instituição assegura as seguintes refeições:

Lanche da manhã – 10.00h

Almoço – 12:30h

Lanche da tarde - 16.00h

A ementa semanal nas interrupções letivas é afixada em local visível.

O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento das crianças, sendo alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativamente e qualitativamente à idade das crianças.

Em caso de regime provisório de alimentação especial e/ou dieta (com prescrição médica), os pais ou quem exerça a responsabilidade parental deverão comunicar com a devida antecedência. De igual modo, os mesmos devem avisar o responsável pela criança sobre eventuais alergias ou contra-indicações de qualquer alimento, e o mesmo deve ficar registado no devido documento a integrar o Processo Individual da Criança.

#### ↳ Atividades sócio pedagógicas

As atividades serão objeto de uma programação anual, adaptada à realidade sócio cultural do meio, que vise de uma forma integrada e por objetivos, as grandes áreas de desenvolvimento.

O Plano Anual de Atividades encontra-se afixado no placard das instalações de funcionamento do C.A.T.L.

As datas das atividades a realizar fora das instalações serão definidas atempadamente, sendo obrigatório a autorização escrita dos encarregados de educação.





Nas datas de execução dessas atividades, as crianças que não participem nas mesmas não poderão permanecer na Instituição.

#### ✚ Assistência Medicamentosa

A administração de medicamentos apenas é feita mediante autorização escrita dos encarregados de educação. Os medicamentos que as crianças tenham de tomar, deverão ser entregues pelos pais ao responsável na resposta social, com a indicação do nome da criança, das quantidades e das horas a que devem ser ministrados, bem como de outros elementos que julguem de interesse.

### CAPÍTULO IV – SAÚDE E HIGIENE

#### **NORMA 26 – CONDIÇÕES DE SAÚDE DAS CRIANÇAS**

1. Se qualquer sintoma se verificar durante o dia e/ou a criança apresentar febre (38°C ou mais) o Responsável pela resposta social entrará em contacto de imediato com os pais e atuará mediante indicação destes. Se a temperatura não descer num prazo de 1 hora e/ou notar-se outros sintomas será solicitado aos mesmos que no mínimo espaço de tempo venham buscar a criança, só podendo regressar depois da autorização médica, que deverá ser apresentada por escrito ao responsável da sala se assim achar necessário. Caso a febre baixe no 1º dia a criança pode permanecer na Instituição.
2. Em caso de doença grave ou contagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição, mediante a apresentação de atestado médico, comprovativo da inexistência de qualquer perigo de contágio.
3. Em caso de surto epidémico, deverá ser pedida pela Direção da Instituição a colaboração do Centro de Saúde local e como último recurso, poderá a resposta social ser encerrada temporariamente.
4. Em caso de acidente ou doença súbita a criança deverá ser assistida no estabelecimento ou por serviço de saúde, avisando-se de imediato o encarregado de educação, o qual se obriga a indicar os respetivos meios de contactos.

## **NORMA 27 - HIGIENE**

1. A higiene faz parte do bem-estar da criança. Embora seja um assunto extremamente delicado, surgem, por vezes, crianças com piolhos e lêndeas. Em tais situações, os pais serão de imediato avisados. Dado o grande contágio destes parasitas, a criança só poderá regressar à Instituição com a cabeça completamente limpa.

## **CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA 28 – RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

1. Qualquer reclamação ou sugestão pode ser apresentada diretamente a(o) Diretor(a) Técnico(a) que resolverá o caso ou o apresentará superiormente se ele exceder a competência.
2. A Instituição possui livro de reclamações.
3. O livro de Reclamações poderá ser solicitado junto de qualquer funcionário do Estabelecimento.

## **CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 29 - OMISSÕES**

1. Os casos omissos ou duvidosos devem ser analisados e resolvidos pela Direção da Instituição, com a colaboração do Diretor(a) Técnico(a) e/ ou Assistente Social quando solicitados.

### **NORMA 30 – ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

1. O presente Regulamento Interno é dado a conhecer aos Encarregados de Educação, no momento da entrevista com os mesmos e poderá ser consultado na Instituição.
2. As alterações ao documento devem ser comunicadas aos Encarregados de Educação e ao Instituto de Segurança Social, IP até 30 dias antes da sua entrada em vigor.

### **NORMA 31 – VIGÊNCIA DO REGULAMENTO**

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção e entra em vigor no dia 01 de Setembro de 2022.

**NORMA 32 - APROVAÇÃO e CONTROLE DE REVISÕES**

DATA	APROVAÇÃO/ REVISÃO
23/07/2018	Aprovação
27/08/2020	Revogação e Aprovação
27/07/2022	Revogação e Aprovação

A Direção

Presidente Paulo José de Almeida Tenreiro  
 Vice-Presidente Luís da Conceição Gomes  
 Secretário António José Mendes Araújo  
 Tesoureiro Francisco Sá  
 1ª Vogal Edite das Neves  
 2ª Vogal João Sáez Mendes Carlos Fernandes