



*[Handwritten signature]*  
*R. ph*

# **Regulamento**

## **Centro de Atividades de Tempos Livres**

### **(CATL)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

A Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) designada por Centro Social e Paroquial Nossa Senhora de Fátima, com acordo de cooperação para a resposta social de centro de atividades de tempos livres (CATL), celebrado com Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro em 11 de Novembro de 1998, pessoa coletiva nº 501776621, rege-se pelas seguintes normas:

#### **Norma II**

##### **Legislação Aplicável**

Esta instituição prestadora de serviços rege-se pelo estipulado na Orientação Técnica N.º 4 /2014 DGSS, Portaria 262/2011 de 31 de Agosto alterada e republicada pela Portaria n.º411/2012, de 14 de Dezembro, Portaria 196-A de 1 de Julho de 2015, da qual consta republicado o regulamento das comparticipações devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, Circular n.º 4 de 16 de Dezembro de 2014, Manuais da Qualidade, pelos Estatutos do Centro Social e demais legislação complementar publicada.

#### **Norma III**

##### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação activa dos utentes e/ou seus pais / encarregados de educação ao nível da gestão desta resposta social.

#### **Norma IV**

##### **Conceito**

O C.A.T.L. é uma resposta social que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para o desenvolvimento integral da criança, proporcionando condições adequadas ao seu desenvolvimento harmonioso e global e cooperando com as famílias em todo o seu processo educativo.

#### **Norma V**

##### **Objectivos do CATL**

São objetivos do C.A.T.L., os seguintes:

- a) Permitir a cada criança, através da participação da vida em grupo, a oportunidade de 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 de 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/Instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.



## **Norma VI**

### **Princípios Orientadores**

- a) Respeito pelas diferenças de género, religião, condição socioeconómica, culturais ou outras;
- b) Garantia do respeito pela privacidade, dignidade, individualidade e autonomia;
- c) Respeito pelos interesses, hábitos de vida, necessidades e expectativas da criança e da família;
- d) Envolvimento das famílias no planeamento e avaliação das atividades desenvolvidas;
- e) Garantia de um ambiente estável e seguro para um maior bem-estar das crianças;
- f) Garantia da existência de um espaço adaptado às necessidades da criança e da família.

## **Norma VII**

### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

O C.A.T.L. presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências da criança;
- d) Atividades sociopedagógicas, lúdicas e de motricidade em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- e) Apoio Educativo;
- f) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do C.A.T.L. e desenvolvimento da criança.

## **Norma VIII**

### **Projeto Pedagógico**

Para a prossecução dos objetivos referidos na norma V, é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo CATL, de acordo com as características das crianças.

Do projeto pedagógico fazem parte:

- a) O plano de atividades sociopedagógicas que contemple as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
- b) O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.


O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, sendo avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

## **Norma IX**

### **Direitos e Deveres**

#### **1. Direitos das Crianças e Pais / Encarregados de Educação**

- a) À liberdade de consciência na aquisição de conhecimentos de educação cívica, moral e religiosa das suas crianças, tendo em conta as suas convicções políticas e religiosas;
- b) Ao respeito pela sua individualidade, convicções religiosas e princípios morais, por todos os colaboradores da Instituição e voluntários;

- 
- c) À informação periódica sobre o desenvolvimento da(s) sua(s) criança(s), o(s) sucesso(s) ou Insucesso(s) e ritmos de aprendizagem, bem como a informação sobre o comportamento da(s) mesma(s);
  - d) A ser recebido pelo(a) Diretor(a) Técnico em horário destinado para o efeito afixado anualmente no placard principal da Instituição;
  - e) A apresentar reclamações e sugestões à Diretora Técnica, sobre algo que tenha ocorrido;
  - f) À solicitação expressa, junto dos serviços do CSPNSF, para consulta do processo individual da criança;
  - g) À solicitação de cópia do processo da criança, ou parte dele requerendo por escrito à Diretora Técnica a indicação do documento a copiar;
  - h) À informação em tempo útil dos períodos de encerramento do CATL (definidos no início de cada ano civil após inquérito às famílias);
  - i) Proteção, em caso de acidente, estando coberto pelo seguro específico;
  - j) Encontrar no equipamento condições de higiene e bem-estar compatíveis com as exigências da sua idade, e aprendizagens;
  - k) Participar ativamente nas atividades desenvolvidas pela Instituição, promovendo uma maior interação pais/CATL.


## 2. Deveres das Crianças e Pais / Encarregados de Educação

- a) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
  - b) Contribuir por todas as formas para a educação integral e desenvolvimento da(s) criança(s);
  - c) Facultar informação pormenorizada e verdadeira relativa à(s) criança(s), sempre que a mesma seja solicitada e tenha a ver com o desenvolvimento educativo desta(s) e com o seu estado de saúde;
  - d) Zelar pela assiduidade e pontualidade da(s) sua(s) criança(s) e justificar as faltas da(s) mesma(s);
  - e) Assegurar a higiene, o descanso, a alimentação e a saúde das mesmas;
  - f) Comparecer na Instituição sempre que solicitados ou por sua iniciativa, no sentido de melhor conhecer a vida da(s) sua(s) criança(s);
  - g) Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir à(s) sua(s) criança(s) o Regulamento Interno;
  - h) Devolver à Instituição os bens por esta emprestados (por exemplo, roupa, brinquedos);
  - i) Participar ativamente nas atividades desenvolvidas pela Instituição, promovendo uma maior interação pais/CATL;
  - j) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
  - k) Não levar para casa objetos que não lhe pertençam, entregando-os ao Auxiliar de Ação Educativa;
  - l) Não ser portador de objetos considerados perigosos para dentro do equipamento.
- m) Cada utente deverá providenciar para ter diariamente no CATL: - uma mochila / saco devidamente identificado, contendo uma muda de roupa, escova de cabelo;

## 3. Direitos do Pessoal Técnico / Pessoal Ação Educativa

- a) Ao livre exercício da sua função, no respeito pelo Regulamento Interno em vigor;
- b) A serem respeitados por superiores hierárquicos, colegas, crianças, outros colaboradores e Pais / Encarregados de Educação;
- c) À sua metodologia de trabalho, desde que devidamente fundamentada e enquadrada pelos Planos Pedagógicos de Atividades;



- 
- d) Ao acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica e a ações de formação;
  - e) A troca experiências, apoiando-se mutuamente na resolução de problemas de âmbito pedagógico e relacional, nas reuniões do CATL, Direção e outras;
  - f) Proporcionar um ambiente acolhedor e dinamizador de aprendizagens, onde a criança se possa desenvolver de forma global, adequada e harmoniosa;
  - g) Ter acesso a todo o material indispensável à sua atividade e de acordo com as possibilidades económicas do CSPNSF;
  - h) Apresentar sugestão que considere pertinentes.

#### 4. Deveres do Pessoal Técnico / Pessoal Ação Educativa

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Respeitar superiores hierárquicos, colegas, crianças, outros colaboradores e Pais / Encarregados de Educação;
- c) Cumprir os conteúdos e objetivos das atividades definidos no Plano de Atividades Anual do CSPNSF, e das atividades de sala planeadas;
- d) Participar ativamente em todas as atividades decorrentes das iniciativas do CSPNSF;
- e) Comparecer a todas as reuniões para que for convocado;
- f) Cumprir e fazer cumprir as deliberações das reuniões Pedagógicas e as indicações da Direção do CSPNSF;
- g) Manter sob sigilo informações relativas aos assuntos discutidos em reuniões de trabalho;
- h) Manter sob sigilo informações relativas à vida pessoal da(s) criança(s) e sua(s) família(s);
- i) Informar os Pais / Encarregados de Educação dos seus direitos, deveres e dos Planos de Atividades;
- j) Assumir perante as crianças comportamentos e atitudes que o dignifiquem como profissional de educação;
- k) Manter a normal disciplina e ordem na sala e fora dela, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
- l) Dar conhecimento à Coordenação Pedagógica do CSPNSF as anomalias que venha a verificar em qualquer aspeto do funcionamento da sala;
- m) Zelar pela conservação de instalações, mobiliário e material didático;
- n) Manter-se vigilante durante as horas de recreio, para que possam ser evitadas atividades lúdicas ou outras que se mostrem perigosas à integridade física e/ou moral das crianças;
- o) Não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou outras quaisquer drogas, em qualquer espaço da Instituição.
- p) Manter-se tecnicamente atualizado para o desempenho da sua função. Deverá igualmente manter-se atualizado relativamente à legislação de enquadramento;
- q) Usar o fardamento (bata) em uso na Instituição.
- r) Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas e colaborar em todas as atividades para que for solicitado;
- s) Não permitir a entrada a pessoas estranhas às salas;
- t) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material pedagógico;
- u) Dever de informar o Educador de Infância sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade educativa.

#### 5. Direitos da instituição:

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição têm ainda os seguintes direitos:

- a) a lealdade e respeito por parte dos utentes e encarregados de educação da criança;

- b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.

**6. Deveres da instituição**

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;
- c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes dos processos individuais dos utentes;
- e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
- f) Possuir livro de reclamações.

## **Capítulo II**



### **Processo de Inscrição e Admissão dos Utentes**

#### **Norma X**

##### **Inscrição**

1. As inscrições realizam-se durante todo o ano preenchendo o impresso próprio disponibilizado pelo CSPNSF e entregando a documentação. Reserva-se o período de 1 a 15 de Maio para a renovação de matrículas dos utentes que já frequentam o CSPNSF e de 16 a 31 de Maio para os que se encontram em lista de candidatos e novas inscrições. O horário de atendimento das candidaturas é o horário da secretaria do CSPNSF afixado no placard principal.
2. No ato da inscrição o interessado é informado se tem vaga para entrar de imediato ou se tem de aguardar em Lista de Espera. Se houver vaga é marcada entrevista com a Coordenadora Pedagógica / Educadora de Infância e feita a admissão. A inscrição deixará de ser válida, após oito dias seguidos de ter sido notificado telefonicamente da existência de vaga e não responder.
3. Para efeitos de admissão o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - Cartão de Cidadão / Assento de Nascimento da criança e dos pais / encarregado de educação;
  - Cartão de Contribuinte da criança e dos pais / encarregado de educação;
  - Cartão de Beneficiário da Segurança Social (NISS) da criança e do pai / encarregado de educação;
  - Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
  - Boletim de vacinas e declaração médica, comprovativo da situação clínica do utente e da sua reboitez física para frequência de equipamento;
  - Comprovativos dos rendimentos do utente e do agregado familiar, nomeadamente: a última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação; os dois últimos recibos de vencimento; documento comprovativo de despesas com habitação (renda ou empréstimo bancário para aquisição de habitação própria permanente); cópia da "Pensão de Alimentos"; outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
  - Declaração assinada pelos pais / encarregado de educação do utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo;
  - em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou tutela/curatela.
4. As dúvidas sobre a veracidade das declarações e/ou falta de entrega dos documentos comprovativos, podem determinar a fixação de uma comparticipação familiar até ao valor igual à comparticipação máxima.



- 
4. Em caso de admissão urgente nomeadamente pedidos institucionais (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Segurança Social, Serviços de Saúde) pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
  5. No ato da renovação e/ou primeira matrícula os utentes efetuam o pagamento do seguro escolar e inscrição (valor a definir no início de cada ano letivo);
- 

## **Norma XI**

### **Admissão**

A admissão é condicionada à existência de vagas.

Recebida a inscrição, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, a submeter à decisão da Direção do CSPNSF. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 7 dias úteis. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: seguro e mensalidade.

São condições de admissão nesta valência:

1. Ter idade compreendida entre os 6 e os 12 anos;
2. Possuir condições de saúde compatíveis com o regular funcionamento da instituição;
3. Efectuar o pagamento do seguro de acidente pessoal;
4. Ter condições de saúde compatíveis com a frequência do equipamento;
5. Quer a admissão inicial, quer a renovação de frequência só se efetivam após o cálculo da comparticipação familiar e respetiva celebração de contrato de prestação de serviços.

## **NORMA XII**

### **CrITÉRIOS de ponderação e priorização da admissão**

Sempre que a capacidade de CATL não permita a admissão de todas as crianças inscritas, ter-se-á como base os seguintes critérios de prioridade na seleção das mesmas, com diferentes níveis de ponderação:

1. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários - 30%;
2. Crianças em situação de risco - 20%;
3. Crianças com irmãos que frequentem a instituição - 10%;
4. Crianças que residem na área geográfica do CATL - 10%;
5. Crianças cujos pais trabalham na área do CATL - 10%;
6. Crianças de famílias monoparentais- 10%;
7. Crianças com Necessidade Educativas Especiais - 10%;

Em caso de empate, valerá como ponto de decisão, a data da formalização da candidatura.

A admissão das crianças com necessidades educativas (NEE) deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos da Instituição, tendo em atenção: o parecer técnico da equipa de intervenção precoce sempre que a houver, ou outros serviços especializados; a admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.

## **NORMA XIII**

### **Lista de Espera**

Constarão na Lista de Espera as crianças que, após realização de inscrição não tenham vaga no momento. Esta encontra-se na secretaria do CSPNSF.

O CSPNSF informa a família semestralmente, ou sempre que solicitado na posição da criança da lista de acordo com os critérios de ponderação e priorização da admissão.

Quando a família informa que não está interessada na inscrição / manutenção da criança na lista o CSPNSF arquiva o processo por um período de um ano, procedendo à atualização da lista de espera.

Quando a família comunica a alteração das condições iniciais de inscrição procede-se a nova avaliação dos requisitos de acordo com o estabelecido na norma anterior.

#### **NORMA XIV**

##### **Período de Admissão**

1. O principal período de admissão decorre no mês de Setembro, apesar de se realizarem admissões durante todo o ano, para salvaguardar o preenchimento de vagas que porventura surjam.

#### **NORMA XV**

##### **Contrato Prestação de Serviços**

A admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Direitos e obrigações das partes;
- c) Serviços e atividades contratualizados;
- d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
- e) Condições de cessação e rescisão do contrato.

2 — Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.

— Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **Norma XVI**

##### **Acolhimento de novos utentes**

O acolhimento inicial da criança diz respeito a um período de adaptação acordado com a família de cada criança, não excedendo os 30 dias. Este período inicial deve ser estabelecido com a família de uma forma gradual, podendo esta estar envolvida nas atividades que a criança irá realizar de forma a que a esta se integre mais facilmente. Neste período, inicia-se o preenchimento da ficha de avaliação diagnóstica. São ainda prestadas à família orientações específicas sobre a sua integração no estabelecimento. Esta informação consta do processo individual da criança. Após 30 dias é elaborado o relatório final do programa de acolhimento inicial.

#### **Norma XVII**

##### **Processo individual do utente**

O CATL organiza um processo individual de cada criança, do qual constam, designadamente:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
- j) Comprovação da situação das vacinas;
- k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

O processo individual é de acesso restrito e é permanentemente atualizado, assegurando o CSPNSF o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XVIII**

#### **Instalações**

#### **NORMA XIX**

#### **Horário de funcionamento**

1. O CATL do CSPNSF funciona de segunda a sexta-feira das 7h30 às 19h.
2. O CSPNSF encerra nos fins de semana, feriados nacionais, terça-feira de Carnaval e municipal;
3. O CSPNSF pode ainda encerrar a pedido das entidades sanitárias quando tal se justifique, sendo o facto comunicado aos utentes.
4. A permanência reiterada das crianças após as 19h será penalizada com multa a definir pela Direção.
5. Os utentes devem ser assíduos e pontuais.
6. O controlo de entradas e saídas dos utentes é feito através do registo em formulário próprio fornecido pela instituição.
7. Com vista à boa organização dos serviços, a ausência das crianças deve ser comunicada com 3 dias de antecedência ou, se imprevistas, logo que possível.
8. As crianças apenas serão entregues a quem tiver sido para tal indicado pelos encarregados de educação no ato de inscrição ou em documento entregue posteriormente e assinado por aqueles.

#### **NORMA XX**

#### **Faltas**

As faltas deverão ser comunicadas até às 09H30 do próprio dia, e avisar da previsão de regresso.

Apenas se procederá a um desconto ao fim de 2 semanas consecutivos no próprio mês de faltas, desde que comunicadas atempadamente.

#### **NORMA XXI**

#### **Desistência**

1. Em caso de desistência, o Pais / Encarregado de Educação da criança terá de comunicar aos Serviços Administrativos do CSPNSF, através de impresso próprio, até ao dia 15 do mês anterior em que vai ocorrer a desistência. No caso de o dia 15 coincidir com o fim de semana ou feriado, deve fazê-lo até à sexta-feira que o antecede. Se o não fizer até à data supracitada fica sujeito ao pagamento da comparticipação familiar mensal na sua totalidade.
2. Numa situação de acumulação de dívida referente a comparticipações familiares mensais em atraso de 2 meses consecutivos, sem qualquer comunicação por escrito, justificativa da situação do Pais / Encarregado de Educação e após advertência escrita por parte da Diretora Técnica, procederá esta à anulação da matrícula da criança.



## **NORMA XXII**

### **Férias**

Todas as crianças deverão ter obrigatoriamente um mês de férias, devendo os pais comunicar aos Serviços Administrativos do CSPNSF, em impresso próprio, o período de ausência, até 31 de Março do ano civil a que se reporte.

## **NORMA XXIII**

### **Entrada e saída de visitas**

1. Em situações especiais é permitida a visita de familiares à criança, na instituição, de acordo com o plano de individual da mesma, ficando sempre salvaguardada toda e qualquer decisão judicial.
2. O horário de visita é definido de modo a não interferir com o funcionamento normal da instituição.

## **NORMA XXIV**

### **Pagamento da mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade é efectuado na secretaria da instituição durante o seu horário de funcionamento, até ao oitavo dia útil do mês a que se reporta.
2. O CSPNSF pode ainda possibilitar aos seus utentes actividades extra-curriculares que serão sujeitas a pagamento adicional à mensalidade, os utentes que as frequentem sujeitam-se aos prazos estipulados no ponto 1.

## **NORMA XXV**

### **Tabela de comparticipações / Preçário das mensalidades**

1. A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar. A comparticipação familiar devida pelo serviço de CATL é calculada com base no escalão de rendimento "per capita", indexado à remuneração mínima mensal - RMM e é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, conforme o quadro abaixo:

Equipamento	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
CATL	Até 30% da RMMG	De 30% a 50% da RMMG	De 50% a 70% da RMMG	De 70% a 100% da RMMG	De 100% a 150% da RMMG	Mais de 150% da RMMG
	7%	10%	12,5%	15%	17,5%	17,5%

2. O valor da mensalidade resultante da aplicação da tabela é sempre arredondado para a unidade, nos termos gerais.
3. A comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza.
4. Por Agregado Familiar entende-se o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum:
  - a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores, na linha recta 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;
  - f) Não é considerado agregado familiar pessoas que tenham entre si um vínculo contratual; pessoas que permaneçam na habitação por um curto período de tempo;

5. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 4, de 16/12/14 e na Circular Normativa nº 7, de 14/08/97, da Direção Geral de Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Nº de elementos do agregado familiar

Constitui rendimentos do agregado familiar trabalho dependente; trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais); pensões; prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e deficiência); bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura); prediais; capitais; outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores, pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

No que respeita às despesas fixas mensais, considera-se para o efeito:

- sobre o rendimento da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou prestação mensal devida para a aquisição da habitação própria e permanente;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (sujeita a apresentação de declaração médica);
- Valores pagos como comparticipações dos descendentes e outros familiares na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI);

A comparticipação familiar é efectuada no total de 12 mensalidades do agregado familiar sendo o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos por cada um dos seus elementos.

6. Sempre que o utente não frequente o equipamento por um período igual a duas semanas consecutivas no próprio mês haverá lugar a uma redução de 10% sobre o valor da mensalidade.
7. As ausências por um período de um mês completo darão lugar a uma redução de 50% sobre o valor da mensalidade.
8. A tabela /preçário em vigor poderá sofrer alterações, sendo este facto comunicado aos utentes com uma antecedência de 90 dias.
9. Revisão anual das comparticipações familiares:
  - a) As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual;
  - b) A revisão das comparticipações familiares é efetuada no momento da renovação da matrícula;
  - c) Sempre que se verifique uma alteração do rendimento *per capita* de um agregado, devidamente documentado, proceder-se-á ao reajuste da respetiva mensalidade/comparticipação familiar.
10. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade, até ao limite da comparticipação familiar máxima;



## **NORMA XXVI**

### **Refeições / Regime Alimentar**

1. O CATL do CSPNSF providencia por uma alimentação adequada e saudável dos utentes.
2. A ementa é afixada semanalmente e é confeccionada diariamente no CSPNSF e inclui o reforço da manhã, o almoço e o lanche (nos períodos de interrupções letivas).
3. O pequeno-almoço deverá ser tomado em casa.
4. Em caso de necessidade de dieta, deverá ser comunicado até às 09:30h com a respetiva indicação médica.
5. A dieta alimentar é organizada pela diretora técnica com a colaboração de nutricionista, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica.
6. Os utentes que comprovadamente (declaração médica) apresentem intolerância a determinados alimentos terão uma adaptação alimentar específica.
7. Considerando que a comparticipação familiar mensal inclui toda a alimentação da criança e por questões de funcionamento e segurança de higiene alimentar é expressamente proibido que as crianças tragam alimentos para comer na Instituição (nomeadamente, bolos, guloseimas, etc.);

## **NORMA XXVII**

### **Passeios e Deslocações**

1. Quando o CSPNSF promover passeios e deslocações em grupo solicitará por escrito, com a antecedência mínima de 48h, uma autorização assinada pelos pais / encarregado de educação (esta norma só se aplica à sala de transição).
2. As saídas ao exterior na área circundante da instituição não carecem de autorização prévia dos pais, fazendo parte de uma boa prática educativa adoptada pelo CSPNSF.
3. O CSPNSF solicitará por escrito aos pais / encarregado de educação do utente, no início de cada ano lectivo, uma autorização para cedência de imagens do mesmo.
4. No período de Verão, nos passeios ao exterior os pais / encarregados de educação deverão colocar protetor solar às crianças.

## **NORMA XXVIII**

### **Praia / Atividades Extracurriculares (ex. Piscina)**

As inscrições para a praia, serão feitas no mês de Junho e debitadas no recibo de Julho.

Qualquer desistência só será considerada até ao último dia útil do mês de Junho, dentro do horário dos Serviços Administrativos do CSPNSF;

O período designado pelo CSPNSF para a praia estará definido no Plano Anual de Atividades.

Os custos da mesma serão assegurados pelo utente extra mensalidade.

## **NORMA XXIX**

### **Regras de Funcionamento face às atividades e serviços prestados**

1. Higiene das crianças:
  - As crianças devem apresentar-se sempre limpas e com o vestuário em bom estado;
  - As crianças devem apresentar o couro cabeludo sempre limpo. Caso a criança apresente indícios de parasitas a diretora técnica sensibilizará o encarregado de educação para os procedimentos a adotar para que o problema seja erradicado. Se tal não se verificar, em última instância, poderá ser solicitada a permanência em casa até que a situação esteja resolvida;
  - As crianças não devem ser portadoras de objetos de valor (ouro), pelo que a Instituição não se responsabiliza pelo seu extravio ou dano;
  - Respeitando o direito das famílias às suas convicções ou crenças, as crianças não devem trazer amuletos que possam por em causa a sua saúde e ou das restantes crianças.
2. Higiene da Instituição

- A instalação será desinfestada anualmente e sempre que se considere necessário;
- Todas as áreas devem estar em perfeito estado de limpeza;
- O pessoal da instituição tem de usar sapatos próprios para o interior da instituição.

M. D.  
D.  
J. R.

### **NORMA XXX**

#### **Sintomas de Doença / Acidente**

1. Em caso de sintomas de doença (febre, vômitos, diarreia, erupções cutâneas ou outros) os pais / encarregados de educação serão informados de imediato para que a criança regresse a casa.
2. Não é permitida a permanência no CSPNSF de crianças com sintomas febris e outros que ponham em causa a sua própria saúde e do grupo.
3. Situações de doença prolongada que impliquem a permanência da criança em casa por mais de 3 dias, impõe que o regresso ao CATL só aconteça quando acompanhada de declaração médica que ateste que o seu estado de saúde não apresenta risco para si própria ou para os outros.
4. Doenças contagiosas ou de evicção escolar (papeira, varicela, sarampo, gastroenterite, etc..) são de declaração obrigatória.
5. Em caso de doença ou acidente a instituição tomará as medidas que a situação requerer e fará de imediato a comunicação aos pais/encarregado de educação da criança.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de gravidade da doença ou do acidente, ainda que aparente, o CATL providenciará pelo encaminhamento da criança à entidade competente do Serviço Nacional de Saúde, que prestará assistência.

### **NORMA XXXI**

#### **Administração de medicação**

1. Por razões de segurança não será administrado qualquer medicamento às crianças sem que o mesmo, se mostre clinicamente prescrito e previamente autorizado pelos pais / encarregado de educação.
2. Os medicamentos só serão recebidos caso se apresentem bem acondicionados e após os pais / encarregado de educação assinar documento fornecido pela instituição onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma.
3. Não são administrados complexos vitamínicos.
4. Antibióticos, "aero-chamber" só poderão ser administrados mediante prescrição médica.
5. Medicação regular só sob declaração médica, explicando como e em que situações se deve medicar a criança.
6. Quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, os pais / encarregados de educação devem informar e deixar instruções para estes serem ministrados à criança, caso surja uma febre súbita, assinando um termo de responsabilidade. Nestes casos, a Instituição só administra "Ben-u-ran".
7. Caso a criança tenha frequentemente convulsões febris, os pais/encarregados de educação devem informar a educadora responsável pela sala, sendo necessária a apresentação de uma declaração passada pelo médico com as instruções relativas ao procedimento a ter presente esta situação. Medicamento para "parar" a convulsão, como seja "Stesolid" deverá ser fornecido pela família.

### **NORMA XXXII**

#### **Assistência médica e seguro**

Em caso de emergência (acidentes) recorrer-se-á ao hospital e de imediato serão informados os pais / encarregados de educação.



A Instituição fará, anualmente, um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social. O valor do mesmo é suportado pelo utente aquando da sua admissão. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos, objetos de ouro, entre outros.

### **NORMA XXXIII**

#### **Procedimento em caso de negligência / abuso / maus-tratos**

A gestão de maus tratos/negligência é feita através do controlo das causas e fatores de risco, nomeadamente:

1. Melhorar a informação sobre os maus tratos a crianças, junto das famílias e profissionais que com eles lidam no dia-a-dia;
2. Assegurar aos profissionais do CATL a possibilidade de comunicarem incidentes de maus tratos e oferecer-lhes aconselhamento e apoio suficientes;
3. Garantir ações de formação aos profissionais do CATL adequadas sobre a identificação de maus tratos e mecanismos para os detetar;
4. Manter uma postura vigilante diária para que não se verifiquem situações de maus tratos.

O CSPNSF notificará a Comissão Nacional de Proteção das Crianças e Jovens em Risco sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos ou de situações de risco relativamente às crianças.

### **NORMA XXXIV**

#### **Lista de Pertences**

1. Cada criança deverá trazer para o CATL uma mochila ou saco com uma muda de roupa completa ou mais, pente ou escova.
2. O fornecimento de medicamentos (ex. pomadas) para problemas de saúde específicos é da responsabilidade dos pais / encarregado de educação.
3. Todos os objetos da criança devem vir identificados com o seu nome e são registados na sua lista de pertences.

### **NORMA XXXV**

#### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal do CATL do CSPNSF encontra-se afixado em local visível contendo a identificação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional definido com a legislação / normativos e capacidade do equipamento.

### **NORMA XXXVI**

#### **Direção Técnica**

A direção técnica desta instituição compete a um técnico, nos termos do despacho normativo n.º 99/88, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível.

2 — Ao diretor técnico compete:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do CATL;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) Enquadrar e acompanhar os profissionais do CATL;
- f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

### **NORMA XXXVII**

#### **Interrupção de Prestação de Cuidados por iniciativa dos pais / encarregado de educação do utente**

Os pais / encarregados de educação das crianças, por sua iniciativa e a todo o momento, podem por termo ao contrato através de declaração dirigida à direcção (Modelo fornecido pela secretaria do CSPNSF), com a antecedência mínima de 30 dias.

### **NORMA XXXVIII**

#### **Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador**

1. A instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os pais / encarregados de educação, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular adoptem 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 são / normal relacionamento com terceiros ou imagem da instituição.
2. Determina, designadamente a resolução do contrato a falta culposa por mais de 60 dias do não pagamento da comparticipação familiar ou quaisquer quantias em dívida à instituição (exceptuam-se o pagamento das actividades extra-curriculares a organismos externos que implicam a exclusão do utente no próprio mês).
3. A resolução do contrato é da competência do órgão executivo da instituição sob proposta da coordenadora pedagógica, após informação aos pais / encarregados de educação do utente.
4. A resolução é notificada aos pais / encarregados de educação da criança e, salvo expressa indicação de qualquer outra data, produz efeitos no prazo de 30 dias.

### **NORMA XXXIX**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o CSPNSF possui livro de reclamações que poderá ser solicitado na secretaria da instituição ou através do site <https://www.livroreclamacoes.pt/inicio>.

O CSPNSF dispõe de uma instrução de trabalho sobre a metodologia de análise e tratamento das reclamações relativas aos serviços prestados nas diferentes respostas sociais do CSPNSF, designadamente no que se refere aos procedimentos a adotar, à definição das competências dos elementos envolvidos e prazos de resposta a cumprir.

## **CAPÍTULO IV**

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Norma XL**

#### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o CSPNSF informará e contratualizar com os utentes ou seus pais / encarregados de educação sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

### **Norma XLI**

#### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direcção da instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.



## **Norma XLII**

### **Disposições Complementares**

1.O custo de funcionamento da resposta social EEPE é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos agregados familiares do utente, pela própria instituição e pelo Estado.

## **NORMA XLIII**

### **Revogação**

Este regulamento revoga o anterior.

## **Norma XLIV**

### **Entrada em vigor**

O presente regulamento foi aprovado pela Direcção do Centro Social Paroquial Nossa Senhora de Fátima em 11/04/2019.

Todas as situações não previstas no Regulamento serão resolvidas por deliberação da Direcção.

Aprovado em 11 Abril de 2019

A Direcção,

*pelos seus membros*  
*António Pacheco da Silva Sousa*

*Que Paulo Rocha*

*Rosana Daniela de Carvalho Fernandes*