



*Handwritten signatures and initials*

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

### **CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1.ª**

#### **Âmbito de Aplicação**

A Associação Social e Cultural Paradense (adiante designada por A.S.C.P.), Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral da Segurança Social sob a inscrição n.º: 01/03, a Fls. 132 e verso, no livro n.º 9 das Associações de Solidariedade Social, desde 27/01/2003, com acordo de cooperação para a resposta social de CATL, celebrado com o Centro Distrital de Leiria do Instituto da Segurança Social, I.P., em 30/10/2003, regendo-se a referida resposta social pelas seguintes normas:

#### **NORMA 2.ª**

#### **Legislação Aplicável**

1. A resposta social CATL rege-se pelo estipulado no:
  - a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro – Estatuto das IPSS, alterado pela Lei nº76/2015, de 28 de Julho;
  - b) Portaria 196-A/2015 de 01 de julho, alterada pela Portaria nº296/2016, de 28 de novembro – Critérios, regras e formas de cooperação;
  - c) Decreto – lei nº64/2007, 14 março alterada pelo 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;
  - d) Protocolo de Cooperação em vigor;
  - e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
  - f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
  - g) Despacho Normativo 96/89, de 21 de outubro;
  - h) Guião Técnico CATL, aprovado por despacho do SEIS de 23/03/98;
  - i) Decreto-Lei nº 133-A/97 de 30/05, revogado pelo Decreto-Lei 64/2007 de 14 de Março;
  - j) Decreto-Lei 268/99 de 15 de julho;
  - k) Decreto 120/2015 de 30 de junho alterado pelo DL nº68/2016, de 3 de novembro – Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do sector social e solidário;
  - l) Circular normativa nº4 e 5 de 16 de dezembro 2014, da DGSS.
2. Às vagas não abrangidas pelo acordo, apenas não se aplicam as regras relativas ao cálculo da mensalidade.

### **NORMA 3.ª**

#### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento de CATL, enquanto entidade prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação e/ou outros representantes legais das crianças, ao nível da gestão da resposta social.

### **NORMA 4.ª**

#### **Destinatários e objetivos do CATL**

1. São destinatários do CATL as crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 10 anos, durante o período correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos do CATL:
  - a) Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afectiva e social;
  - b) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
  - c) Favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.

### **NORMA 5.ª**

#### **Atividades e serviços**

O CATL da ASCP assegura o bem-estar das crianças na faixa etária dos 6 aos 10 anos e promove o seu desenvolvimento integral, através da prestação de serviços e atividades adaptados às suas necessidades, nomeadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada à idade da criança, qualitativa e quantitativamente, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Atividades lúdicas;
- c) Atividades de Expressão – Motora, Plástica, Musical;
- d) Atividades de exterior;
- e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança;
- f) O desenvolvimento destas atividades decorre do Plano de Atividades, integrado no Projeto Educativo da Instituição;
- g) Disponibilização de informação à família através da Plataforma Online Childdiary, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
- h) Transporte.

OK  
@  
B

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**  
**NORMA 6.ª**

**Condições de admissão**

São condições de admissão no CATL:

- a) A admissão das crianças é da responsabilidade da direção da instituição, mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os Encarregados de Educação.
- b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

**NORMA 7.ª**

**Inscrição e/ou Renovação da inscrição**

1. As inscrições/ candidaturas para a resposta social de CATL estão abertas durante todo o ano, sendo consideradas para selecção e matrícula em cada ano letivo, as inscrições feitas até início do mesmo. Sendo que, as inscrições posteriores a esta data, ficam sujeitas à existência de vagas ou aos critérios de priorização de entrada/admissão.
2. A formalização da admissão/matricula processa-se principalmente durante o mês de junho/julho, (podendo ocorrer durante todo o ano), no horário de funcionamento da secretaria da Instituição.
3. Para efeitos de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico que ateste a existência de doenças crónicas, quando existam e, declaração da farmácia que ateste o preço de medicamentos de uso continuado, derivados de doença crónica;
  - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (IRS e Nota de Liquidação), podendo por opção não serem apresentados, sendo que a sua falta de apresentação implicará o pagamento do valor estipulado para o escalão máximo;
  - g) Documento comprovativo do local de residência;
  - h) Excecionalmente, poderá ser solicitada declaração que evidencie os descontos efetuados para os regimes obrigatórios de protecção social, emitida ou certificada pelas entidades para a qual foram efetuados esses descontos;

- i) Em situações que o justifiquem, poderá ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, e respetivo valor de pensão de alimentos caso se aplique;
  - j) Quando aplicável poderão ainda ser solicitados os seguintes documentos como prova de despesas/rendimentos: declaração de desemprego e valor da bolsa do subsídio de maternidade, paternidades ou outros, comprovativo do valor do RSI, recibo de renda de casa; declaração das finanças de isenção da entrega de IRS; os três últimos recibos de vencimento dos pais.
  - k) Outros documentos considerados necessários;
  - l) Para efeito de renovação devem ser entregues os documentos f), h), i), j) e k);
4. Quando aplicável em casos sociais e de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
  5. Caso se verificarem mensalidades em atraso, de acordo com a IT.11.05, poderá não ser renovada a inscrição.

#### **NORMA 8.ª**

##### **Visitas às crianças**

1. Só serão permitidas visitas às crianças, de outras pessoas que não as referenciadas no modelo de autorização de entrega da criança quando devida e atempadamente informado o educador de infância responsável da sala, através do encarregado de educação.
2. Nas situações especiais, mediante a apresentação da certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, as visitas ao estabelecimento só serão permitidas, se devidamente autorizadas pelo Encarregado de Educação.
3. Em situações, em que o poder paternal não seja regulado ou dele não seja dado conhecimento à instituição, a educadora de infância não poderá impedir que qualquer dos progenitores possa levar a criança.

#### **NORMA 9.ª**

##### **Critérios de prioridade na admissão**

1. A admissão das crianças obedece a critérios de ordem Socioeconómico familiar, sendo observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
  - a) Situações familiares e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de apoio familiar (a receber RSI) e/ou encaminhado pelas entidades competentes (ISS, CPCJ, outro) como caso social<sup>1</sup>;
  - b) Pais/Encarregados de Educação e funcionários que sejam sócios da instituição há mais de um ano;
  - c) Ter irmãos a frequentar a instituição;
  - d) Crianças cuja área de residência e atividade dos pais e encarregados de educação se desenvolva na área geográfica de intervenção da ASCP (União das freguesias de Tornada e Salir do Porto).

<sup>1</sup> Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho - Art.º12

## **NORMA 10.<sup>a</sup>**

### **Critérios de Admissibilidade**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica da A.S.CP., a quem compete elaborar a proposta de admissão;
2. É competente para decidir o elemento da Direção responsável pela área social, tendo em consideração o parecer da Diretora Técnica;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental;
4. 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;
5. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Coordenadora Pedagógica, Diretora Técnica e aprovação da Direção da instituição, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente, ou ao seu representante legal, através de carta de admissibilidade.
7. O direito de reserva de vaga é assegurado pelo pagamento de 50% do valor da mensalidade por um período máximo de quatro meses. No final desses quatro meses, a vaga apenas será assegurada mediante o pagamento da totalidade do valor.

## **NORMA 11.<sup>a</sup>**

### **Acolhimento dos novos utentes**

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o animador sociocultural/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
- c) Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; 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 12.<sup>a</sup>**

### **Processo Individual do utente**

1. O Processo Individual da criança é constituído por 2 partes, designadas por:
  - 1.1 Parte Administrativa;
  - 1.2 Parte Técnica;
2. Fazem parte do processo individual da criança, os seguintes documentos:
  - a) Registo de Atendimento;

2.6  
a.

- b) Ficha de inscrição com informação sobre a situação sociofamiliar, data de início da prestação dos serviços e identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - c) Critérios de admissão aplicados;
  - d) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - e) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - f) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança em caso de necessidades especiais;
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Registo de ocorrência de situações anómalas e outros das crianças;
  - i) Renovação de frequência;
  - j) Cálculo da Participação;
  - k) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços (caso aplicável)
  - l) Autorizações
  - m) Ficha de avaliação diagnóstica com a identificação e contacto do médico assistente;
  - n) Programa e relatório de integração da criança;
  - o) Plano individual da criança e relatório da respetiva avaliação;
  - p) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - q) Registo individual reunião de pais;
  - r) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - s) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
  - t) Registos de Entrada e Saída da Criança (horário habitual de permanência da criança no CATL).
3. O Processo Individual com informação de carácter administrativo, arquivado em local próprio, é da responsabilidade da Diretora Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  4. O Processo Individual de carácter técnico é da responsabilidade do Animador Sociocultural, a quem compete toda a monitorização das rotinas e processo de desenvolvimento da criança.
  5. O processo individual é de atualização permanente;
  6. Aos encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.

### **NORMA 13.<sup>a</sup>**

#### **Lista de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta será comunicada por escrito aos Pais/Encarregados de Educação da criança em espera e, ser-lhe-á indicada a posição que ocupa na respetiva lista.
2. A lista de espera é de atualização permanente, pois resulta do processo de seleção e admissão, bem como do preenchimento de vagas e também, de novas candidaturas/ inscrições que surjam ao longo do ano.

**CAPÍTULO III**  
**INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**  
**NORMA 14.<sup>a</sup>**

**Horários e outras regras de funcionamento**

1. A valência de CATL da A.S.C.P. inicia o ano letivo no primeiro dia útil do mês de setembro;
2. O CATL da A.S.C.P. funciona de segunda a sexta-feira, no horário das 07:30 horas às 19h00;
3. A valência de CATL da A.S.C.P. está encerrada aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, terça-feira de Carnaval, de 15 a 31 de agosto, na Véspera de Natal e Ano Novo.
4. As crianças deverão entrar na instituição até às 09h30m, salvo por motivos devidamente justificados. Mesmo com a aprovação de entrada depois das 9h30, a hora de chegada não poderá ser no intervalo entre as 11h00 e as 14h30m, visto coincidir com a hora de almoço e sesta.
5. Cada criança dispõe de uma palavra-passe (intransmissível) que deve ser utilizada como forma de identificação dos responsáveis da mesma, em contactos telefónicos com a A.S.C.P., que impliquem a autorização da entrega da criança a pessoas não autorizadas previamente;
6. A permanência da criança na A.S.C.P. para além das 19h, implica a aplicação de uma taxa adicional no valor 5,00€ nos primeiros 15 minutos de atraso e de 5,00€ a cada 10 minutos seguintes, que será liquidada com a mensalidade do mês seguinte, com base no registo realizado na hora pela colaboradora, com o conhecimento da pessoa a quem a criança for entregue.
7. Durante o mês de agosto e, devido às férias dos colaboradores e ao número reduzido de crianças, estas poderão vir a ser reunidas numa outra sala que não a habitual;
8. A família deverá entregar a criança na sala correspondente/sala polivalente (dependendo do horário) ao auxiliar/animador sócio cultural, colocando os seus objetos pessoais no respetivo cabide da criança;
9. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada, obrigatoriamente na plataforma online Chiddiary;
10. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado em modelo próprio;
11. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas com a criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

**NORMA 15.<sup>a</sup>**

**Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade é efetuado do dia 01 ao dia 08 de cada mês, na secretaria da instituição, no horário de funcionamento da mesma, ou através de transferência bancária.
2. Perante ausências de pagamento da mensalidade, em período igual ou superior a 60 dias e, após análise da situação, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até regularização das suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

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

### Cálculo do rendimento per capita

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 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.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador



entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de 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;

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;

5. A Comparticipação Familiar é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que a mensalidade do mês de agosto é paga em duodécimos ao longo de todo o ano, juntamente com a mensalidade. No caso de a criança pretender deixar de frequentar a Instituição deverá comunicar por escrito, em modelo próprio para o efeito, até ao dia 15 do mês anterior ao da saída. O não cumprimento deste prazo implica o pagamento da totalidade da mensalidade do mês seguinte. Em caso de rescisão do contrato de prestação de serviços, o valor já pago em duodécimos não será restituído.

6. A frequência de cada ano letivo implica o pagamento de custos administrativos no valor de 60€, no ato da admissão, caso não seja sócio há mais de um ano.

7. A renovação da inscrição tem de ser feita até ao último dia útil do mês de maio. As renovações efetuadas após esta data, terão uma comparticipação de 20€ de custos administrativos.

## NORMA 17.ª

### Tabela de comparticipações

A Tabela de Comparticipações Familiares é atualizada para cada ano letivo, de acordo com orientações do Instituto de Segurança Social, devendo os agregados familiares, à data da renovação anual da matrícula, apresentar prova dos seus rendimentos, relativamente ao ano civil anterior (IRS), ou, na falta deste, os 3 últimos recibos de vencimento, ou ainda, cópia do contrato de trabalho.

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL sem almoço é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, 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:

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	5%
2º	7%
3º	10%
4º	12,5%
5º	15%
6º	15%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 16.ª 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:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, tal situação será informada por escrito a todos os pais ou encarregados de educação, com um aviso prévio de 60 dias.

## NORMA 18.ª

### Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Existirá uma redução da comparticipação familiar nos seguintes casos:
  - a) De 20%, sempre que se verifique a frequência da instituição por um ou mais irmãos (o segundo a entrar terá o desconto).
  - b) De 25 % se a criança se ausentar por um período igual ou superior a 15 dias úteis não interpolados, por motivo de doença ou internamento, devidamente justificados com declaração médica comprovativa da situação de doença.
  - c) De 25 % se a criança se ausentar por um período igual ou superior a 15 dias úteis não interpolados, por motivo de férias com os pais ou familiares, sendo esta situação contemplada apenas uma vez em cada ano letivo.
  - d) De 75 % da mensalidade em vigor perante faltas superiores a 30 dias, devido a internamento hospitalar, doença prolongada ou impedimento de continuar com o serviço e ainda outros motivos a serem avaliados pela Direção e por proposta da Diretora Técnica, mantendo-se válida a inscrição, até ao máximo de 60 dias;
  - e) As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;
  - f) No início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*, as crianças que têm critérios de priorização superiores e não pretender entrada imediata na resposta social, terão de pagar 50% da mensalidade para garantir a vaga até ao limite de 5 meses (150 dias corridos). Se a sua entrada efectiva na resposta social não se verificar até a essa data a criança passa a pagar a totalidade da mensalidade.

## CAPÍTULO IV

### DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

## NORMA 19.ª

### Alimentação e cuidados de higiene

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela instituição, mediante ementas mensais elaboradas pela Engenheira Alimentar e afixadas no hall de entrada do CATL para conhecimento dos pais/encarregados de educação e no site da Instituição;
2. No caso de a criança ser alérgica ou intolerante a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar, se for o caso, ou articular com o Encarregado de Educação o fornecimento dos respetivos alimentos (exemplo: leite/iogurtes sem lactose);
3. As dietas das crianças só serão confeccionadas mediante apresentação de prescrição médica;
4. O horário das refeições é definido em função do horário definido pela escola que a criança frequenta, sendo que em períodos de interrupção das aulas o horário das refeições é o seguinte:
  - Almoço: das 12:00h – 13:30h
  - Lanche: das 16:00h – 16h30;

## NORMA 20.<sup>a</sup>

### Saúde e Doença Súbita

1. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências necessárias;
2. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização, e somente a primeira vez que a criança tiver febre, pois em caso de necessidade de tomas continuadas de ben-u-ron, pode a instituição exigir o pagamento da respetiva toma;
3. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene (por exemplo, conjuntivite, febre, diarreia, vômitos, piolhos, entre outros);
4. No seguimento dos pontos 1. e 3. e, dependendo da situação inerente, o Encarregado de Educação pode ser chamado a prestar esclarecimentos da não prestação de cuidados, sendo que em caso de continuidade pode dar lugar a sinalização da situação por negligência;
5. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no Centro Hospitalar de Caldas da Rainha ou no Montepio Rainha D. Leonor, em Caldas da Rainha, mediante a situação, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança;
6. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe ao Encarregado de Educação da criança a obrigação de fazer a entrega dos mesmos à responsável de sala, devidamente identificado, juntamente com a prescrição médica e/ou comunicação de responsabilidade, através da plataforma online Childdiary;
7. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente do CATL as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção e contágio, nomeadamente:

**Quadro 1 – Doenças de Declaração Obrigatória  
(Portaria n.º 1071/98, de 31 de Dezembro)**

Cólera	Sífilis precoce e congénita
Febre tifóide	Infecções gonocócicas
Febre paratífóide	Doença de Lyme
Outras salmoneloses	Febre escaronodular
Shigelose	Febre Q
Botulismo	Poliomielite aguda
Tuberculose	Doença de Creutzfeldt-Jacob
Peste	Raiva
Carbúnculo	Febre-amarela
Brucelose	Sarampo
Leptospirose	Rubéola não congénita
Lepra	Hepatite A
Tétano neonatal	Hepatite B

Tétano não neonatal	Papeira
Difteria	Malária
Tosse convulsa	Leishmaniose visceral
Infecção meningocócica	Equinococose unilocular ou quisto hidático
Infecção por Haemophilus influenzae	Triquinose
Doença dos legionários	Rubéola congénita

#### **Quadro 2 – Outras Doenças Infecciosas**

Amebíase	Tracoma
Escarlatina	Tifo epidémico ou exantemático
Linfogranuloma venéreo	Tifo endémico ou murino
Cancro mole	Hepatite C
Febre recorrente	Hepatite D e Hepatite E

Notas: Ou outras que constem na Lei de Evicção Escolar

#### **NORMA 21.<sup>a</sup>**

##### **Vestuário e objetos de uso pessoal**

1. A criança deverá ter diariamente na sala:
  - a) 1 Boné, cujo modelo deverá respeitar os critérios definidos pela ASCP;
  - b) Escova, copo e pasta de dentes (identificado c/o nome da criança);
2. A instituição dispõe de fardamento (t-shirt, calças de fato de treino, camisola e casaco timbrados com o logotipo da ASCP), de aquisição facultativa. O uso da t-shirt é recomendado em saídas ao exterior;
3. A Instituição/CATL não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### **NORMA 22.<sup>a</sup>**

##### **Articulação com a família**

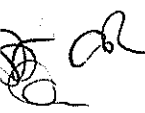
Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. O atendimento aos encarregados de educação sujeito a marcação prévia;
2. Sempre que se justifique, serão agendadas reuniões/ações de formação com os encarregados de educação;
3. Relativamente ao Processo Individual da Criança remeter à norma 11.<sup>a</sup> alínea 6;
4. Os encarregados de educação, serão envolvidos nas atividades realizadas na instituição, de acordo com o plano de atividades anual e o projeto curricular em vigor;
5. A comunicação escola-família, será feita maioritariamente através da plataforma online Childdiary que, terá de ser comparticipada na sua totalidade pelos Encarregados de Educação. O valor cobrado é na íntegra o pago pelo serviço.

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

##### **Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade**

Associação Social e Cultural Paradense – Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres



Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico do CATL e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

#### **NORMA 24.<sup>a</sup>**

##### **Passeios, Deslocações e Atividades Extracurriculares**

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo é da responsabilidade da Animadora sociocultural ou da Coordenadora Pedagógica;
2. O valor das atividades extracurriculares, assim como os passeios terão de ser compartilhados na sua totalidade pelos Pais/encarregados de educação das crianças;
3. É sempre necessária a autorização dos Pais/Encarregados de Educação das crianças, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
4. Durante os passeios as crianças são sempre acompanhadas pela Animadora sociocultural/Responsáveis de Sala/Auxiliares de Ação Educativa e/ou outras funcionárias da ASCP.

#### **NORMA 25.<sup>a</sup>**

##### **Transporte**

1. A volta bem como os horários da carrinha selecionada para a vinda e a ida da criança, deverá ser respeitada. Salvo situações excepcionais, que serão comunicadas previamente aos Encarregados de Educação, bem como estes deverão comunicar previamente à Responsável da sala alguma alteração que ocorra na entrega/receção da criança.
2. Os encarregados de Educação devem entregar/recolher as crianças diretamente na carrinha da Instituição e preencher/assinar o formulário de entrega/receção da criança diariamente (duas vezes por dia).
3. Se ao passar a carrinha da Instituição as crianças não estiverem preparadas, esta não poderá esperar nem alterar o seu percurso habitual;
4. O horário da carrinha deverá ser respeitado, pois de contrário prejudicar-se-ão não só as crianças como os horários de trabalho das famílias;
5. Sempre que os encarregados de educação não se encontrem no local de entrega das crianças, estas retomam à instituição. Os encarregados de educação devem depois dirigir-se à ASCP, onde o horário é assegurado até às 19h;
6. Não é permitido às crianças comer ou beber dentro das carrinhas;
7. As ausências devem ser comunicadas às motoristas da carrinha ou à Responsável de Sala previamente, através dos seguintes contactos: telefone da Instituição – 262 881 555/ telemóvel da Instituição – 912 856 286;
8. O valor do transporte não está incluído no valor da mensalidade. Este valor será estipulado de acordo com a área de residência, a qual consta da tabela de transportes.



## NORMA 26.<sup>a</sup>

### Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal afeto à resposta social de CATL encontra-se afixado no hall de entrada da instituição, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direcção técnica, equipa docente e não docente), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## CAPÍTULO V

### DIREITOS E DEVERES

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


### 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 mensal;
  - 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 Direcção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

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

### 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) Ao direito de 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 dos clientes.

**NORMA 29.ª**

**Contrato de prestação de serviços**


1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais 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.

**NORMA 30.ª**

**Cessação da prestação e serviços por facto não imputável ao prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;



- 
2. Relativamente à suspensão do serviço temporária ou definitivamente remeter à norma 26.<sup>a</sup> alínea 2 g). O não cumprimento deste prazo implica o pagamento da totalidade da mensalidade do mês seguinte;
  3. Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Diretora Técnica, com a aprovação do elemento da Direção responsável pela área social.

#### **NORMA 31.<sup>a</sup>**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a A.S.C.P. possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da Instituição, ou através do livro de reclamações online, em <https://www.livroreclamacoes.pt>

#### **NORMA 32.<sup>a</sup>**

##### **Registo de ocorrência**

Este serviço dispõe de formulário próprio para registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 33.<sup>a</sup>**

##### **Alterações ao presente Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas 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 este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA 34.<sup>a</sup>**

##### **Integração de Lacunas e/ou exceções**

Em caso de eventuais lacunas e/ou exceções, as mesmas serão alvo de análise por parte da Direção da instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA 35.<sup>a</sup>**

##### **Foro Competente**

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal Judicial da Comarca de Leiria, instância local de Caldas da Rainha – Secção Criminal.

**NORMA 36.<sup>a</sup>**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento produz efeitos ao dia 01 de setembro de 2022.

Aprovado em reunião de Direção 16/02/2022

A Direção

*Adelino Otávio Soares Ferreira*

*[Assinatura]*

*[Assinatura]*



ASSOCIAÇÃO SOCIAL E CULTURAL PARADENSE

Contribuinte n.º 501 269 630

Rua da Associação, n.º 1  
2500-304 Chão da Parada  
Tel.: 262 881 555 / Fax: 262 881 556  
e-mail: [assoc@cpdparadense.org](mailto:assoc@cpdparadense.org)

Nota – Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação