



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

# ***CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres***

<b>Lista de Revisões</b>			
<b>Revisão n.º</b>	<b>Tipo de revisão</b>	<b>Página (s)</b>	<b>Data</b>
0	Elaboração inicial	Todas	Julho 2018



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

## Índice

CAPÍTULO I (DISPOSIÇÕES GERAIS)	4
Norma 1. <sup>a</sup> (Âmbito de Aplicação)	4
Norma 2. <sup>a</sup> (Legislação Aplicável, Orientações e Normativos em Vigor)	4
Norma 3. <sup>a</sup> (Objetivos do Regulamento)	4
Norma 4. <sup>a</sup> (Fins e Objetivos)	5
CAPÍTULO II (PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES)	5
Norma 5. <sup>a</sup> (Condições de Admissão)	5
Norma 6. <sup>a</sup> (Critérios de Admissão)	5
Norma 7. <sup>a</sup> (Candidatura/Inscrição)	6
Norma 8. <sup>a</sup> (Renovação da Inscrição)	7
Norma 9. <sup>a</sup> (Admissão)	8
Norma 10. <sup>a</sup> (Entrevista Diagnóstico)	8
Norma 11. <sup>a</sup> (Acolhimento de Novos Clientes)	8
Norma 12. <sup>a</sup> (Lista de Espera e Preenchimento de Vagas)	8
CAPÍTULO III (RELAÇÕES CONTRATUAIS)	9
Secção I – Disposições Gerais	9
Norma 13. <sup>a</sup> (Processo Individual da Criança)	9
Norma 14. <sup>a</sup> (Contrato de Prestação de Serviços)	10
Norma 15. <sup>a</sup> (Comunicações)	10
Norma 16. <sup>a</sup> (Interrupção dos Cuidados Por Iniciativa do Cliente, ou do Seu Responsável)	10
Norma 17. <sup>a</sup> (Cessação das Prestação de Serviços por Facto Imputável ao Prestador)	10
Secção II – Comparticipação Familiar Mensal (CFM)	11
Norma 18. <sup>a</sup> (Princípios Orientadores)	11
Norma 19. <sup>a</sup> (Conceitos)	11
Norma 20. <sup>a</sup> (Determinação da CFM)	13
Norma 21. <sup>a</sup> (Cálculo do Rendimento Per Capita)	14
Norma 22. <sup>a</sup> (Prova dos Rendimentos e Despesas)	14
Norma 23. <sup>a</sup> (Pagamento da CFM)	14
Norma 24. <sup>a</sup> (Redução da Comparticipação)	15
Norma 25. <sup>a</sup> (CF de Clientes Não Abrangidos Por Acordo de Cooperação)	15
CAPÍTULO IV (SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO)	15
Norma 26. <sup>a</sup> (Cuidados e Serviços)	15
Norma 27. <sup>a</sup> (Plano de Atividades)	16
Norma 28. <sup>a</sup> (Localização e Horário de Funcionamento)	16
Norma 29. <sup>a</sup> (Períodos de Encerramento)	17
Norma 30. <sup>a</sup> (Assiduidade)	17
Norma 31. <sup>a</sup> (Segurança)	17
Norma 32. <sup>a</sup> (Acidentes)	18
Norma 33. <sup>a</sup> (Doenças)	18
Norma 34. <sup>a</sup> (Alimentação)	19
Norma 35. <sup>a</sup> (Objetos Necessários à Frequência)	19
Norma 36. <sup>a</sup> (Caderneta Viajante)	20
Norma 37. <sup>a</sup> (Depósito e Guarda dos Bens do Cliente)	20
Norma 38. <sup>a</sup> (Passeios ou Deslocações)	20
Norma 39. <sup>a</sup> (Indisciplina)	20



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

Norma 40. <sup>a</sup> (Reuniões de Pais) .....	20
Norma 41. <sup>a</sup> (Procedimento em caso de suspeita de negligência/abuso/maus-tratos) .....	20
CAPÍTULO V (DIREITOS E DEVERES) .....	21
Norma 42. <sup>a</sup> (Direitos da Instituição) .....	21
Norma 43. <sup>a</sup> (Deveres da Instituição) .....	22
Norma 44. <sup>a</sup> (Direitos dos Pais/responsáveis) .....	22
Norma 45. <sup>a</sup> (Deveres dos Pais/responsáveis) .....	23
Norma 46. <sup>a</sup> (Direitos dos Clientes) .....	23
Norma 47. <sup>a</sup> (Deveres dos Clientes) .....	23
Norma 48. <sup>a</sup> (Direitos Gerais dos/as Colaboradores/as) .....	24
Norma 49. <sup>a</sup> (Deveres Gerais dos/as Colaboradores/as) .....	24
CAPÍTULO VI (SANSÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS) .....	25
Norma 50. <sup>a</sup> (Sanções/Procedimentos) .....	25
Norma 51. <sup>a</sup> (Cessação da Prestação de Serviços) .....	25
CAPÍTULO VII (QUADRO DE PESSOAL) .....	26
Norma 52. <sup>a</sup> (Definição do Quadro de Pessoal) .....	26
Norma 53. <sup>a</sup> (Direção Técnica) .....	27
CAPÍTULO VIII (DISPOSIÇÕES FINAIS) .....	27
Norma 54. <sup>a</sup> (Alterações ao Regulamento) .....	27
Norma 55. <sup>a</sup> (Integração de Lacunas) .....	27
Norma 56. <sup>a</sup> (Livro de Registo de Ocorrências) .....	27
Norma 57. <sup>a</sup> (Livro de Reclamações) .....	27
Norma 58. <sup>a</sup> (Aprovação, Edição e Revisões) .....	28
Norma 59. <sup>a</sup> (Entrada em Vigor) .....	28



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

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

**Norma 1.<sup>a</sup>**  
**Âmbito de Aplicação**

1. O Centro Social Polivalente de Palheira é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com Acordo de Cooperação para a resposta de Centro de Atividades de Tempos Livres, celebrado com o ISS, IP de Coimbra a 01/12/2007.
2. O presente Regulamento Interno (RI) de Funcionamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos clientes, da resposta social *Centro de Atividades de Tempos Livres*, gerido pelo Centro Social Polivalente de Palheira, sito em Rua Nova n.º2 – Palheira – 3040-692 Assafarge, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *CATL* e *Centro* ou *Instituição*. A visão do *Centro* é promover a satisfação dos clientes através da prestação de serviços de qualidade. Tem como missão prestar serviços de excelência, disponibilizando as respostas sociais de Creche, Educação Pré-escolar, *CATL*, Centro de Dia, Apoio Domiciliário, Serviços Educativos e de Apoio Social, pautando-se pelos valores da solidariedade, perseverança, cooperação, afetividade, igualdade, responsabilidade, integridade, qualidade e respeito.

**Norma 2.<sup>a</sup>**  
**Legislação Aplicável, Orientações e Normativos em Vigor**

1. O *CATL* é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até ao final do 1.ºCEB, durante o período correspondente ao impedimento dos pais/responsáveis ou de quem exerça as responsabilidades parentais e que se rege por:
  - a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
  - b) Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
  - c) Despacho Normativo nº96/89, de 1 de Outubro - Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento do *CATL*;
  - d) 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;
  - e) Circulares 4 e 5 da Segurança Social e respetivas alterações – Regulamentam as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS;
  - f) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS e as IPSS ou legalmente equiparadas;
  - g) Protocolo de Cooperação em vigor;
  - h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
  - i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

**Norma 3.<sup>a</sup>**  
**Objetivos do Regulamento**

1. O presente RI visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

**Norma 4.<sup>a</sup>**

**Fins e objetivos**

1. O CATL é a resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos de idade, nos tempos livres das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades, incidindo, de modo particular, nas áreas do desenvolvimento psico-motor, psicossocial, cognitivo, bem como da comunicação e construção dos códigos formais de aprendizagem.
2. O CATL tem como objetivo:
  - a) Promover relações de interação de acordo com as necessidades específicas das crianças;
  - b) Promover o desenvolvimento de situações ricas em afeto que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e pertença;
  - c) Desenvolver formas de acolhimento dos pais das crianças que permitam a construção de sentimentos de confiança e compreensão mútua das lógicas educativas utilizadas por pais e educadores;
  - d) Ajudar a criança a utilizar as suas crescentes capacidades psico-motoras, cognitivas e psicossociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que a rodeia;
  - e) Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e autodomínio;
  - f) Ajudar a construção de normas individuais e sociais, necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamento equilibrados;
  - g) Possibilitar atividades de planificação de desenvolvimento de projetos e ideias;
  - h) Incentivar situações de interação individual e em grupo e que permitam a discussão de pontos de vista e maleabilização de opiniões e conceitos.

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

**Norma 5.<sup>a</sup>**

**Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Ter idade compreendida entre os 6 anos e o final do 1.ºCEB. Este limite pode ser ajustado a casos excecionais, designadamente para atender às necessidades dos pais;
2. Ter entregado toda a documentação necessária à instrução da candidatura.

**Norma 6.<sup>a</sup>**

**Critérios de Admissão**

1. Sempre que a capacidade do CATL não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios, e de acordo com as seguintes prioridades:
  - a) Agregados de mais fracos recursos económicos;
  - b) Crianças em situação de risco (por criança em risco entende-se a criança que, pelas suas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, podendo estar condicionado ao ponto de determinar um atraso de maior ou menor amplitude, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento);
  - c) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

- d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- e) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
- f) Crianças filhas de colaboradores da Instituição;
- g) Crianças residentes União de Freguesias Assafarge/Antanho;
- h) Crianças cujos pais trabalham na área do estabelecimento;
- i) Crianças cujas mães trabalham fora do lar;
- j) Crianças que frequentem a escola da área do estabelecimento;
- k) Idade;
- l) Crianças órfãs de pais bombeiros;
- m) Crianças com necessidades educativas especiais.

**Norma 7.<sup>a</sup>**

**Candidatura/Inscrição**

1. Para efeitos de admissão, os pais/responsáveis, pelo cliente, deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do seu Processo Individual (PI), devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Documento de identificação da criança (Cartão de Cidadão, ou na sua ausência Assento de Nascimento, NIF, NISS, n.º Utente do SNS);
- b) Cartão de Cidadão dos responsáveis pela criança;
- c) Cópia dos últimos 3 recibos de vencimento, dos elementos do agregado familiar que se encontrem a trabalhar. Na sua ausência poderá ser entregue outro documento comprovativo dos rendimentos, considerado adequado e credível, como por exemplo o contrato de trabalho;
- d) Cópia da última Declaração de IRS (Modelo 3) e respetiva nota de liquidação;
- e) Cópia do último recibo de renda, de casa, ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- f) Declaração do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), caso seja desempregado e declaração da Segurança Social com o valor de subsídio de desemprego atribuído, caso esteja a receber;
- g) Os agregados familiares que beneficiem de Rendimento Social de Inserção (RSI) deverão entregar declaração comprovativa;
- h) Fotocópia de passe de transporte público, dos últimos 3 meses, caso algum membro do agregado familiar utilize, no seu dia-a-dia, esse tipo de transporte;
- i) Cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses, em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, com descritivo da medicação necessária;
- j) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- l) Declaração médica atestando o cumprimento do Plano Nacional de Vacinação em vigor (esta declaração não poderá ser substituída pela cópia do Boletim de Vacinas);
- m) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria n.º 411/2012);
- n) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;

2. Desejando os pais/responsáveis pela criança, podem não apresentar documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (descritos nas alíneas c) a k, do ponto anterior). Nesse caso, devem preencher uma declaração em impresso próprio, fornecido pela *Instituição*, ficando sujeitos ao pagamento da Participação Familiar (CF) máxima prevista pelo *Centro* para a resposta de *CATL*, para o ano letivo a que diz respeito.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

3. A entrega da documentação necessária, ao cálculo da CF (da alínea c) à k), do Ponto 1) terá que ocorrer até 31/julho. Se esta situação não se verificar, será aplicada *Comparticipação Familiar Máxima*, definida para o CATL, no ano letivo em curso.
4. Ao longo do ano serão sempre aceites novas inscrições. Havendo vaga, proceder-se-á à admissão da criança em qualquer altura do ano.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação dos documento enunciados anteriormente, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta, não devendo esse período exceder a duração de 1 mês.
6. Todas as informações e dados fornecidos pelos pais/responsáveis, pela criança, são estritamente confidenciais e utilizadas apenas para constituição e informatização do PI do cliente. As informações serão guardadas pelo tempo estreitamente necessário.

**Norma 8.<sup>a</sup>**

**Renovação da Inscrição**

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação da inscrição, a qual decorre do dia 1 ao dia 30 de abril.
2. Não sendo cumprido o prazo referido no ponto anterior, o *Centro* não se responsabiliza pela readmissão da criança no ano letivo seguinte.
3. Se em abril existirem valores (de CF ou outros) em atraso, a renovação da inscrição não será aceite até que os valores em dívida sejam liquidados.
4. Durante o mês de Agosto, será atualizado o montante da CF, para o ano letivo seguinte, e os pais/responsáveis pela criança serão informados por e-mail. Na sua ausência a comunicação será feita por carta.
5. Salvo em casos devidamente fundamentados, e autorizados pela Direção do Centro, se a 31 de agosto existirem valores em atraso, a partir do mês de setembro a criança não poderá frequentar a resposta de CATL, até que todos os valores em dívida sejam liquidados.
6. Para efeitos de renovação de inscrição será necessário que se proceda à entrega da seguinte documentação:
  - a) Cópia dos últimos 3 recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar que se encontrem a trabalhar. Na sua ausência poderá ser entregue outro documento, comprovativo dos rendimentos considerado adequado e credível, como por exemplo o contrato de trabalho;
  - b) Cópia da última Declaração de IRS (Modelo 3) e respetiva nota de liquidação.
  - c) Cópia do último recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
  - d) Declaração do Instituto de Emprego e Formação Profissional, caso seja desempregado e declaração da Segurança Social com o valor de subsídio de desemprego atribuído, caso esteja a receber;
  - e) Os agregados familiares que beneficiem de Rendimento Social de Inserção deverão entregar declaração comprovativa;
  - f) Fotocópia de passe de transporte público, dos últimos 3 meses, caso algum membro do agregado familiar utilize, no seu dia-a-dia, esse tipo de transporte;
  - g) Cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses, em caso de doença crónica



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

- devidamente comprovada por declaração médica, com descritivo da medicação necessária;
- h) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
  - i) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
  - j) Declaração médica atestando o cumprimento do Plano Nacional de Vacinação em vigor (esta declaração não poderá ser substituída pela cópia do Boletim de Vacinas)
  - k) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria n.º411/2012);
  - l) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique.

7. Desejando os pais/responsáveis pela criança, podem não apresentar documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (descritos nas alíneas a) a i), do ponto 5). Nesse caso, devem preencher uma declaração em impresso próprio, fornecido pela *Instituição*, ficando sujeitos ao pagamento da CF máxima prevista pelo *Centro* para a resposta de *CATL*, para o ano letivo a que diz respeito.

8. A entrega da documentação necessária, ao cálculo da CF (da alínea a) à i) da do ponto 5) terá que ocorrer até 31/julho. Se esta situação não se verificar, será aplicada CF Máxima, definida para o *CATL*, no ano letivo em curso.

**Norma 9.<sup>a</sup>**  
**Admissão**

1. Recebida a inscrição a mesma é analisada pelo responsável técnico do *Centro*, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submeter à decisão da entidade competente. É competente para decidir a *Direção do Centro*.
2. As admissões serão comunicadas, preferencialmente, por e-mail. Na sua ausência, a comunicação poderá ser feita telefonicamente ou por carta.

**Norma 10.<sup>a</sup>**  
**Entrevista Diagnóstico**

Antes do início da frequência da resposta, será realizada uma entrevista de diagnóstico com a responsável pelo *CATL*, onde serão recolhidas informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família. Para além disso, será ainda acordado e registado com a família a lista do material a entregar na *Instituição*.

**Norma 11.<sup>a</sup>**  
**Acolhimento de Novos Clientes**

1. O Programa de Acolhimento Inicial (PAI) é um período de adaptação acordado com a família de cada criança, de forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção, realizado com base numa calendarização preestabelecida, previamente acordado com as famílias, e que determina:
  - a) Tempo de permanência no estabelecimento;
  - b) Cuidados iniciais a prestar;
  - c) Outros aspetos relevantes ao acompanhamento da criança.

**Norma 12.<sup>a</sup>**  
**Lista de Espera e Preenchimento de Vagas**

1. As crianças que satisfazem as condições de seleção e priorização, mas para as quais não existe vaga, são inscritas na lista de espera.
2. A inscrição da criança na lista respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

e priorização.

3. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança.
4. A Lista de espera é atualizada mediante a entrada ou saída de algum candidato.
5. Os critérios de retirada de lista de espera são: manifestação do familiar responsável pela criança; quando recusa ser admitido ou em caso de falecimento.
6. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.
7. A admissão é feita através da soma dos critérios de priorização, sendo da competência da Direção Técnica enviar para a Direção a proposta de admissão do candidato que assumir maior pontuação, salvo exceções que na altura assumam prioridade.

**CAPÍTULO III**  
**RELAÇÕES CONTRATUAIS**

**Secção I - Disposições Gerais**

**Norma 13.<sup>a</sup>**

**Processo Individual (PI) da Criança**

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológicos e sociais da criança, bem como o acompanhamento da sua evolução no equipamento, o *Centro* deverá organizar um PI da criança que deve conter os seguintes elementos:
  - a) Ficha de inscrição;
  - b) Ficha de admissão;
  - c) Critérios de admissão aplicados;
  - d) Documentos entregues aquando da candidatura/inscrição;
  - e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - f) Horário habitual de permanência da criança no *CATL*;
  - g) Identificação, morada e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - h) Autorização, devidamente assinada pelos pais/responsáveis, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - i) Identificação e contacto do médico assistente;
  - j) Informação médica (dieta, medicação, alergias, outros)
  - k) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012)
  - l) Comprovação da situação das vacinas;
  - m) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - n) Registos de permanência no *CATL*
  - o) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - q) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento;
  - r) Declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais.
2. O PI da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.
3. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o PI será



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

igualmente informatizado, dando o responsável assentimento a tal, aquando da assinatura do contrato de prestação de serviços.

**Norma 14.º**

**Contrato de Prestação de Serviços**

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança, até ao final do ano letivo (31/agosto).
2. As normas do presente RI são consideradas cláusulas contratuais a que os pais/responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. A estipulação de cláusulas especiais para o acolhimento em *CATL* é obrigatoriamente reduzida a escrito.
4. Para efeito, os pais/responsáveis após o conhecimento do RI, devem assinar o contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente RI. O RI, salvo em casos excecionais, e a pedido dos pais/responsáveis, será entregue via e-mail.
5. A suspensão/rescisão do contrato, pode ter origem em várias situações:
  - a) Não adaptação da criança
  - b) Insatisfação das necessidades da criança ou família
  - c) Mudança de residência
  - d) Incumprimento das cláusulas contratuais
  - e) Outras

**Norma 15.ª**

**Comunicações**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível, e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail ou número de telemóvel indicados para o efeito.
2. É da exclusiva responsabilidade dos pais/responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, inicialmente.

**Norma 16.ª**

**Interrupção dos Cuidados Por Iniciativa do Cliente, ou do Seu Responsável**

1. Os pais/responsáveis pela criança, por sua iniciativa e a todo o tempo, podem pôr termo ao contrato de prestação de serviços, através de informação escrita (carta ou e-mail) dirigida à Direção do *Centro* com a antecedência mínima de 30 dias.
2. Os motivos para a cessação do contrato são os invocados no ponto 5 da Norma 14.

**Norma 17.ª**

**Cessação da Prestação de Serviço por Facto não Imputável ao Prestador**

1. A *Instituição* reserva-se ao direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os pais/responsáveis do cliente, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente RI, de forma muito particular adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

organização dos serviços, as condições e o ambiente da *Instituição*.

2. Determina, designadamente, a resolução do contrato a falta culposa por mais de 2 mês de pagamento, da CF ou de quaisquer dívidas à *Instituição*.
3. A resolução do contrato é da competência da Direção do *Centro*, sob proposta da Direção Técnica, após prévia audição dos pais/responsáveis.
4. A resolução é notificada aos pais/responsáveis e, salvo expressa indicação de qualquer outra data, produz efeitos no prazo de 3 dias, a contar a partir do dia seguinte à entrega da notificação.

### **Secção II - Comparticipação Familiar Mensal (CFM)**

#### **Norma 18.<sup>a</sup>**

##### **Princípios Orientadores**

1. Na determinação das CF dos clientes devem ser observados os seguintes princípios:
  - a) *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de clientes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
  - b) *Princípio da justiça social* – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os clientes que tenham rendimentos mais baixos paguem CF inferiores;
  - c) *Princípio da proporcionalidade* – a CF de cada cliente, deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.
2. As comparticipações são alvo de revisão anual e entrarão em vigor no início, do ano letivo, a 01/setembro, sendo os pais/responsáveis legais informados por escrito, utilizando para o efeito, preferencialmente, os canais indicados no ponto 1 da Norma 15.
3. O valor da CF não pode exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social, no ano anterior.
4. O custo médio real do cliente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de clientes que frequentaram a resposta social nesse ano.
5. Por alterações das circunstâncias que estiveram na base da definição da CF de determinado agregado familiar pela utilização da resposta social, designadamente, no rendimento *per capita*, poderá a *Instituição* proceder à revisão da respetiva CF.

#### **Norma 19.<sup>a</sup>**

##### **Conceitos**

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:
  - a) **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em **economia comum**, designadamente:
    - i. Cônjuge, ou pessoa em união de facto, há mais de 2 anos;
    - ii. Parente e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
    - iii. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
    - iv. Tutores e pessoas a quem o cliente tenha sido confiado pro decisão judicial ou



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

- administrativas;
- v. Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer elemento do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- b) Sem prejuízo dos pontos anteriores, não são considerados para efeitos de agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
- i. Tenham entre si vínculo contratual (por exemplo hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
  - ii. Permaneçam na habitação por curto período de tempo.
- c) Considera-se que a **economia comum** se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário;
- d) **Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- i. Do trabalho dependente;
  - ii. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais (para os 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 (n.º2 do Artigo 31.º do Código do IRS));
  - iii. De Pensões (de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo das companhias de seguro ou de fundos de pensões e pensões de alimentos);
  - iv. De Prestações sociais - exceto abono de família pré-natal, e abono de família para crianças e jovens e prestações sociais por deficiência;
  - v. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - vi. Prediais. São considerados **Rendimentos Prediais** os definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
    - o As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
    - o As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
    - o A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
    - o À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
    - o Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
    - o O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite

vii. **De capitais:**

- Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
- Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

viii. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os **rendimentos anuais ou anualizados** (estimativa do valor anual).

e) **Despesas Fixas** – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- i. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- ii. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- iii. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- iv. Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, de algum dos elementos do agregado familiar;
- v. A comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta do social de Estrutura Residencial para Idosos, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar;
- vi. As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea ii), iii), iv) e v) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida, estabelecida a 01/janeiro.

**Norma 20.ª**

**Determinação da CF Mensal**

1. A CF dos clientes/famílias devida pela utilização da resposta social CATL é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento "Per Capita"/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

Escalões de rendimentos	% a aplicar
1.º Escalão – até 30% da RMMG	9%
2.º Escalão →31% até 50% da RMMG	11%
3.º Escalão →51% até 70% da RMMG	16%
4.º Escalão → 71% até 100% da RMMG	18%
5.º Escalão →101% até 150% da RMMG	19%
6.º Escalão →151% da RMMG	19%



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

**Norma 21.<sup>a</sup>**

**Cálculo do Rendimento Per Capita**

De acordo com o disposto na Portaria n.º196-A/2015, de 1 de julho, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

**Sendo:**

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) D= Despesas mensais fixas<sup>1</sup>

N= Número de elementos do agregado familiar

**Norma 22.<sup>a</sup>**

**Prova dos Rendimentos e Despesas**

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e os últimos 3 recibos de vencimento, ou na sua falta outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de CF até ao limite da CF máxima.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito (31/julho), determina a fixação da CF máxima.

**Norma 23.<sup>a</sup>**

**Pagamento da CFM**

1. Considera-se CFM, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o Rendimento *per capita* do agregado familiar. Este valor é definido no início da frequência ou no início do ano letivo, e é efetuada em 12 vezes.
2. O montante da CF, e demais condições contratuais, será atualizada anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, ou alteração nas regras de comparticipação por protocolos ou acordos. Será ainda revista quando as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, ou sofram alterações, nomeadamente ganho ou perda de rendimentos.
3. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a *Instituição*, tais como: refeições em período não letivo, passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.
4. Aos pais/responsáveis será sempre emitido recibo da CF.
5. O pagamento da CF Mensal é efetuado entre o dia 1 e o dia 8 do mês correspondente. Em casos excecionais, devidamente autorizados pela Direção da *Instituição*, o prazo de pagamento



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres



poderá ser prolongado, no limite, até ao final do mês a que diz respeito.

6. O pagamento poderá ser feito pessoalmente (em numerário ou cheque), entre as 9h e as 17h30min na secretaria da Instituição, ou por Transferência Bancária para o IBAM: PT50 0045 3036 4024 2255 8867 3 (Caixa de Crédito Agrícola).

7. No caso do pagamento por transferência bancária o recibo será emitido após apresentação do respetivo comprovativo de transferência, que poderá ser remetido para o e-mail: cspppagamentos@gmail.com.

8. O atraso no pagamento da CFM, implica o agravamento de 5% do valor da CFM, por cada 2 dias de atraso, a aplicar na fatura emitida após o pagamento dos valores em atraso.

9. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, a falta de pagamento para além do 25º dia do mês, a que diz respeito, determina a suspensão do serviço, até que o valor em dívida seja pago. Quando superior a dois meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.

**Norma 24.<sup>a</sup>**

**Redução na Participação**

1. As ausências objetivamente justificadas e consubstanciadas, determinam um desconto na CF mensal nos termos das seguintes alíneas:

- a) Quando superiores a 15 dias não interpolados (do mesmo mês), as ausências determinam um desconto correspondente a 10% do respetivo montante;
- b) Quando superiores a 22 dias não interpolados (do mesmo mês), as ausências determinam um desconto correspondente a 25% do respetivo montante;
- c) Por ausências justificadas entendem-se as que ocorrem por motivo de doença, sendo necessária a entrega de declaração médica, bem como as que decorrem do gozo de período de férias, sendo para tal necessária a apresentação da Declaração de Período de Férias, disponibilizada pela *Instituição*;
- d) As ausências injustificadas não determinam qualquer desconto da CFM;
- e) Haverá lugar a uma redução de 20% no valor da CF mensal sempre que se verifique a frequência da *Instituição* por mais do que um elemento do agregado familiar. Essa redução, salvo indicação em contrário, será feita ao último elemento a ser admitido.

**Norma 25.<sup>a</sup>**

**CF de Clientes Não Abrangidos por Acordo de Cooperação**

Relativamente aos clientes que, dentro da capacidade definida para o equipamento, não se encontrem abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação do cliente e/ou familiar mediante preço afixado

**CAPÍTULO IV  
SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO**

**Norma 26.<sup>a</sup>**

**Cuidados e serviços**

1. O CATL desenvolve um conjunto de atividades que visam o desenvolvimento harmonioso da criança prestando os seguintes serviços:

- a) Cuidados pessoais (alimentação e assistência medicamentosa);



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

- b) Apoio educativo;
  - c) Atividades sociopedagógicas.
2. A resposta de *CATL* poderá ainda realizar as seguintes atividades:
- a) Lúdico-pedagógicas;
  - b) Ateliers de pintura, reciclagem, ciências, jardinagem, entre outros.

**Norma 27.ª**

**Plano de atividades**

1. O plano de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um vasto leque de experiências lúdico-recreativas
2. As atividades realizadas diariamente, tem em conta as características das crianças e procuram assegurar as suas necessidades físicas, afetivas e lúdicas

**Norma 28.ª**

**Localização e Horário de Funcionamento**

1. O *CATL* do Centro Social Polivalente de Palheira está sediado na Rua Nova n.º2, União de Freguesias de Assafarge/Antanhol, concelho de Coimbra, e as suas instalações são compostas por 1 sala, com capacidade para 25 crianças, e 1 instalação sanitária.
2. A *Instituição* está aberta 11 horas e 30 minutos por dia. O horário de abertura da *Instituição* é às 7:30h e o encerramento é às 19h.
3. No regime de extensão de horário, o *CATL* funciona entre as 8h e as 9h, e entre as 17:30h e as 18:30h. Nas interrupções letivas, o *CATL* funciona de acordo com o horário da *Instituição*, sendo o período de entrada até às 9:30h e a saída até às 18:30h.
4. Em período de interrupção letiva a *Instituição* não se responsabiliza por receber a criança depois das 9:30h, salvo casos de força maior, devidamente justificados.
5. No caso de haver necessidade de entrada depois das 9:30h, por motivos que o justifiquem (consulta médica, vacinas, etc.), deverão os pais/responsáveis avisar a responsável pelo *CATL* com a antecedência possível.
6. As crianças deverão ser entregues aos colaboradores de serviço e nunca deixadas à porta ou no exterior da *Instituição*.
7. A *Instituição* não se responsabiliza por qualquer acidente que possa ocorrer nas circunstâncias referidas no n.º anterior.
8. A recolha das crianças não deverá ultrapassar as 18:30h. No caso de ser ultrapassado o horário de encerramento da *Instituição* (19h), serão aplicadas as seguintes sanções:
  - a) Entrega de 1 aviso escrito, para a primeira ocorrência;
  - b) Para o 2.º aviso, será cobrado o valor de 5€;
  - c) Para o 3.º aviso e seguintes, será cobrado um valor de 1€ por cada minuto de atraso.
9. A penalização pelo atraso de recolha das crianças, será aplicada individualmente a cada uma e será processada no mês seguinte à ocorrência do atraso. Em cada ano letivo será iniciada uma nova contagem.
10. Após a entrega das crianças aos seus pais/responsáveis, ou quem os substitua, cessa a responsabilidade da *Instituição*.





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres



**Norma 29.<sup>a</sup>**

**Períodos de Encerramento**

1. O CATL encerrará durante os seguintes períodos:
  - a) Fins-de-semana;
  - b) Feriados nacionais e feriado municipal (04/julho);
  - c) Dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval;
  - d) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
  - e) Sempre que for dado tolerância de ponto pela Direção do Centro;
  - f) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana;
2. Excepcionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicadas aos responsáveis com antecedência de 48 horas, salvo situações de força maior, as quais serão comunicados logo que possível.
3. Uma vez que é fundamental para o bem-estar emocional da criança, o tempo que passa com os seus pais/responsáveis, as crianças terão que gozar 22 dias úteis de férias por ano (nestes dias devem também ser contabilizados os dias de encerramento da *Instituição*). Por razões organizativas deverá incluir um período mínimo de 10 dias úteis consecutivos na época de verão.
4. Os pais /responsáveis têm que comunicar obrigatoriamente, em impresso próprio (Declaração de Período de Férias) a disponibilizar pelo CSPP, até 30 Abril, o período de férias referido no n.º anterior.
5. Se após essa data houver alterações ao período de férias, essa alteração deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 dias.
6. Sempre que, por motivos de força maior, o período de férias estipulado seja interrompido, deverão os pais/responsáveis comunicar essa situação à *Instituição* tão breve quanto possível.

**Norma 30.<sup>a</sup>**

**Assiduidade**

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Se o período de ausência sem justificação, se prolongar além de um mês a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

**Norma 31.<sup>a</sup>**

**Segurança**

1. O CATL do Centro, possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos utentes;
2. As crianças serão entregues pelos colaboradores aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição;
3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

4. O *Centro* reserva-se ao direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;
5. O Sistema de controlo de acessos não implica que, em **casos pontuais e devidamente comunicados**, não seja possível que outra pessoa que não os pais, venha buscar a criança.

**Norma 32.<sup>a</sup>**  
**Acidentes**

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. O Seguro Escolar é obrigatório, e o seu pagamento é efetuado pelos pais/responsáveis no início da frequência da resposta, caso a admissão da criança ocorra já no decorrer do ano letivo, ou no início do novo ano letivo (setembro).
3. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, a Instituição prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida à Unidade de Saúde mais próxima.
4. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do equipamento.
5. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos responsáveis.
6. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente logo que possível.

**Norma 33.<sup>a</sup>**  
**Doenças**

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes. No caso da criança adoecer no período da manhã, a mesma deverá ser recolhida pelo pais até às 13h30min. Se a criança adoecer no período da tarde, deverá a criança ser recolhida até às 18:30h.
2. A criança pode voltar a frequentar a *Instituição* logo que os pais/responsáveis assim o entendam. Contudo, se no prazo de 5 dias consecutivos, a criança voltar a adoecer, os pais/responsáveis terão que recolher a criança, e a mesma só poderá voltar a frequentar a *Instituição* mediante apresentação de competente declaração médica.
3. Caso se verifique uma doença infeto-contagiosa, a *Instituição* deverá ser informada de forma a prevenir a saúde das outras crianças e dos colaboradores.
4. Os pais/responsáveis deverão informar o *Centro* sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
5. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro (ou outras que, embora não constando do referido diploma, sejam reconhecidas pelas autoridades públicas de saúde como doenças transmissíveis, suscetíveis de originar evicção escolar), que regulamenta os períodos e as condições de evicção



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

(afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.

6. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à *Instituição*, e se considerar necessário, o *Centro* tomará posteriormente as devidas diligências.

7. Sempre que se verifique que a criança é portadora de parasitas no couro cabeludo, deverão os pais/responsáveis proceder de imediato ao respetivo tratamento, ficando a frequência da criança suspensa enquanto a situação se mantiver.

8. A administração de medicamentos será da exclusiva responsabilidade dos pais /responsáveis ou do médico assistente.

9. Se a criança tiver que tomar medicamentos (devidamente identificados) durante o período de permanência na *Instituição*, será necessário preencher e assinar o formulário "Medicação", que se encontra na Caderneta Viajante da criança, onde consta o nome do medicamento, a posologia e o modo ou via de administração e que tem que ser assinado pelos pais/responsáveis.

**Norma 34.<sup>a</sup>**  
**Alimentação**

*(Aplicável apenas nas interrupções letivas)*

1. O *Centro* assegura a confeção e fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças;
2. A ementa semanal será fixada no estabelecimento em local bem visível para que estes tenham conhecimento da mesma.
3. As refeições serão servidas no seguinte horário:
  - a) Almoço – 12h
  - b) Lanche - 16:00h
4. No caso de atividades programadas fora do equipamento a alimentação, em princípio, será da responsabilidade do Centro, salvo indicação em contrário aos pais/responsáveis, que terão que assegurar as refeições.
5. Os pais/responsáveis deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas.
6. Relativamente às crianças que necessitem de um regime especial de alimentação, deverão os pais/responsáveis, diariamente, entregar os produtos na *Instituição*, a fim de serem fornecidos à criança
7. Para os casos previstos no n.º anterior, a alimentação especial só será fornecida mediante instruções escritas do médico da criança.

**Norma 35.<sup>a</sup>**  
**Objetos Necessários à Frequência**

1. Para a frequência da resposta social as crianças devem trazer:
  - a) 1 Saco/mochila;
  - b) 1 Muda de roupa integral (de acordo com a estação do ano);
  - c) 1 Saco de plástico para colocar a roupa suja;
  - d) Chapéu modelo panamá (a fornecer pela Instituição);



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

e) Avental e manguitos de plástico.

2. Todos os objetos devem estar devidamente identificados, com o nome e apelido da criança.

**Norma 36.<sup>a</sup>**  
**Caderneta Viajante**

A caderneta viajante é um dossier, fornecido pelo *Centro*, que deverá acompanhar a criança, quer na *Instituição* quer em casa, com a função de promover e enriquecer os vínculos da resposta social de que a criança é cliente.

**Norma 37.<sup>a</sup>**  
**Depósito e Guarda dos Bens do Cliente**

1. O uso de adornos (por exemplo, fios, pulseiras, brincos, anéis, elásticos, ganchos ou outros) não é permitido, nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituem um fator de risco para o próprio ou para os outros.

2. A *Instituição* não se responsabiliza pela perda ou danos de quaisquer objetos trazidos de casa como por exemplo brinquedos, adornos (fios, pulseiras, brincos, anéis, elásticos, ganchos), tablets, telemóveis ou outros objetos independentemente do seu valor (sentimental e/ou financeiro)

**Norma 38.<sup>a</sup>**  
**Passeios ou Deslocações**

1. Sempre que houver passeios e deslocações, os pais/responsáveis serão devidamente avisados

2. Os passeios/deslocações que estejam previstos, no Plano de Atividades Programadas, serão avisados aos pais/responsáveis atempadamente e será disponibilizada uma autorização específica para os mesmos assinarem

3. Caso se tratem de deslocações dentro da localidade será afixado na entrada um aviso informativo

**Norma 39.<sup>a</sup>**  
**Indisciplina**

Em situações de mau comportamento, que prejudiquem os colegas, colaboradores, as instalações e o seu material, a Direção convocará uma reunião com os pais/responsáveis pelo cliente e procederá à aplicação de uma sanção que poderá ir da suspensão da frequência (por um período de tempo determinado), à expulsão.

**Norma 40.<sup>a</sup>**  
**Reuniões de Pais**

A *Instituição* fará reuniões de pais, ou outros contactos de iniciativa técnica, para um maior esclarecimento e sensibilização do trabalho educativo, realizado com as crianças.

**Norma 41.<sup>a</sup>**  
**Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos**

1. Sempre que se verifiquem situações de maus-tratos, compete ao colaborador que as identifique ou sinalize, informar de imediato a Diretora Pedagógica e a Diretora Técnica que procederão ao registo do sucedido no impresso Comunicação Interna;

2. Dependendo da gravidade da situação detetada, a Diretora Pedagógica e a Diretora Técnica podem tomar medidas imediatas (situações menos graves) podendo inclusive informar a Direção. Em casos muito graves, deverão informar com celeridade a Direção que após análise da ocorrência



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

toma as medidas consideradas adequadas à situação, nomeadamente a sua sinalização às entidades competentes;

3. Em todo o desenrolar do processo, garantir-se-á a preservação da idoneidade e confidencialidade das partes envolvidas.

4. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos e maus-tratos por parte dos colaboradores aos clientes, a Direção deverá ouvir todas as partes envolvidas (salvaguardando sempre os direitos do cliente) acionando os mecanismos de sanção previstos no CCT – (Contrato Coletivo de Trabalho e Código do Trabalho) como por exemplo: instaurar um processo disciplinar e consequente sanção que poderá culminar com o despedimento por justa causa.

5. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos e maus-tratos por parte dos pais/responsáveis, aos clientes, os colaboradores do CSPP, devem informar a Diretora Pedagógica e a Diretora Técnica, que podem encaminhar a situação identificada para a respetiva Comissão de Avaliação, e em última instância para a Direção da Instituição. Esta compromete-se a avaliar a situação em causa, ouvindo inclusive o cliente vítima de maus-tratos, caso seja possível, e os eventuais responsáveis. Perante situações concretas, a Direção da *Instituição* deverá apoiar o cliente e sensibilizar os pais/responsáveis a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, com o intuito de salvaguardar a integridade, segurança e bem-estar e qualidade de vida do cliente. De acordo com os casos detetados, poderão ser acionados os seguintes mecanismos legais: Serviços Locais do Instituto da Segurança Social, Autoridades Competentes e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco do Concelho de Coimbra.

6. No caso de se verificar ações de negligência, abusos e maus-tratos a colaboradores, cometidas por clientes, familiares ou pais/responsáveis, a Direção determina a audição de todas as partes envolvidas. Deve garantir que os direitos dos colaboradores são salvaguardados e aciona junto dos clientes, familiares ou pais/responsáveis, as sanções adequadas de acordo com os mecanismos legais e em observância ao que está definido no Regulamento Interno para situações desta índole.

### CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES

#### Norma 42.<sup>a</sup> Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste RI, a *Instituição* tem ainda os seguintes direitos:

1. A conservação do material existente nas instalações, dentro dos princípios de uma boa gestão;
2. Colaborar na promoção da qualidade dos serviços prestados aos clientes e comunidade, através do fornecimento de todas as informações válidas;
3. Não ser prejudicada em termos materiais e morais, nem desprestigiada;
4. Alterar o RI de Funcionamento;
5. Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes;
6. Fixar e cobrar a CF pela frequência do CATL, bem como o prémio do seguro escolar;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

7. Cobrar através dos Serviços Administrativos outras importâncias destinadas a custear atividades extracurriculares autorizadas por escrito pelo responsável a título de comparticipação em despesas de carácter pedagógico, sociocultural, lúdico ou de desenvolvimento físico-atlético;
8. Fazer cumprir os horários e demais regras constantes do presente RI.

**Norma 43.<sup>a</sup>**  
**Deveres da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste RI, a *Instituição* tem ainda os seguintes deveres:

1. Colaborar com as famílias de modo a que os cuidados prestados às crianças assegurem a continuidade dos cuidados familiares;
2. Manter as instalações em ordem, asseio e limpeza;
3. Garantir a segurança das crianças;
4. Proporcionar às crianças um ambiente harmonioso e educativo, em colaboração com as suas famílias;
5. Melhorar, sempre que possível, os equipamentos proporcionando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto das crianças;
6. Cuidar do bom estado do material de uso corrente, dos equipamentos fixo ou móveis, dos bens de consumo e material lúdico;
7. Assegurar o apoio pedagógico através do corpo técnico da *Instituição*;
8. Favorecer a inter-relação família/comunidade/*Instituição*, com vista à valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
9. Manter atualizados os PI e garantir o sigilo de todas as informações constantes dos mesmos;
10. Respeitar e fazer respeitar, relativamente a todas as crianças, os princípios universais dos seus direitos, inscritos nos documento universalmente adotados, nomeadamente a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os direitos da criança;
11. Permitir aos pais/responsáveis um conhecimento atualizado do desenvolvimento das crianças com vista ao seu correto acompanhamento;
12. Prestar os cuidados constantes do respetivo RI, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
13. Garantir a qualidade dos serviços prestados.

**Norma 44.<sup>a</sup>**  
**Direitos dos Pais/Responsáveis**

Os pais/responsáveis têm direito:

1. À prestação dos serviços solicitados e contratados;
2. A ter acesso à ementa semanal;
3. A reclamar verbalmente ou por escrito;
4. A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

5. A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado;
6. A participar nas reuniões de pais;
7. A participar nas atividades do CATL.

**Norma 45.<sup>a</sup>**

**Deveres dos Pais/Responsáveis**

São deveres dos Pais/Responsáveis:

1. Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
2. Observar o cumprimento deste RI e outras determinações em vigor na *Instituição*;
3. Pagamento pontual da CF a que está obrigado;
4. Prestarem todas as informações com verdade e lealdade à *Instituição*;
5. Entregar sempre que solicitado, pela *Instituição*, os documentos necessários para atualização do PI da criança;
6. Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
7. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretende cessar os serviços;
8. Respeitar o prazo de comunicação dos períodos de férias.
9. Respeitar a Instituição e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

**Norma 46.<sup>a</sup>**

**Direitos dos Clientes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste RI, os clientes de CATL têm ainda os seguintes direitos:

1. Utilizar os serviços e equipamentos da *Instituição*, disponíveis para a respetiva resposta social e nos termos do acordado com esta;
2. Igualdade no tratamento, independentemente da idade, sexo, nacionalidade, condição social, confissão religiosa e/ou política;
3. Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação, dentro das possibilidades da *Instituição*;
4. Participar, sempre que possível, nas atividades socioculturais e recreativas promovidas pela *Instituição*.

**Norma 47.<sup>a</sup>**

**Deveres dos Clientes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes de CATL têm ainda os seguintes deveres:



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

1. Cumprirem as normas de acordo com o estipulado no presente RI;
2. Cumprir os horários fixados;
3. Respeitar a *Instituição* e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

**Norma 48.<sup>a</sup>**

**Direitos Gerais dos/as Colaboradores/as**

O colaborador(a) em serviço tem os seguintes direitos:

1. Consignados na legislação em vigor;
2. A ser tratado com dignidade e respeito;
3. Dispor de condições de trabalho que cumpram as regras de higiene e segurança;
4. Ter um acompanhamento clínico, de acordo com o Código do Trabalho;
5. Conhecer atempadamente os horários de trabalho, funções e tarefas que lhes forem atribuídas;
6. Participar em ações de formação adequadas às suas funções;
7. Participar nas decisões respeitantes ao exercício da sua atividade;
8. Ser reconhecidos pela qualidade e desempenho e brio profissional.

**Norma 49.<sup>a</sup>**

**Deveres Gerais dos/as Colaboradores/as**

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Direção do *Centro Social Polivalente de Palheira*.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Direção do Centro, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a *Instituição*.
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade ao *Centro*, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e colaboradores.
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da *Instituição*, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela *Instituição*, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
8. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da *Instituição*, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
10. Prestigiar a *Instituição* e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da *Instituição* como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
12. Tratar os responsáveis, clientes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentem contra o seu pudor;
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
  - a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou colaboradores, etc;
  - b) Atos praticados pelos clientes, pais, responsáveis, visitas e colaboradores, em desrespeito do que consta no Regulamento.

**CAPÍTULO VI**  
**SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Norma 50.<sup>a</sup>**

**Sanções / Procedimentos**

1. Os pais/responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este RI e outras determinações em vigor na *Instituição*.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Direção, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência;
  - b) Exclusão da *Instituição*.
3. A prática de injúrias e agressões a colaboradores ou outras faltas graves são consideradas incompatíveis com o *CATL*.
4. Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial;
5. Penalização de 5% do valor da CF por cada 2 dias de atraso, no pagamento das CF.

**Norma 51.<sup>a</sup>**

**Cessação da Prestação de Serviços**

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação.
  - b) Caducidade (idade limite)
  - c) Revogação
  - d) Incumprimento
  - e) Inadaptação da criança
  - f) Insatisfação das necessidades da criança/família
  - g) Mudança de residência
  - h) Incumprimento das cláusulas contratuais



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

2. No caso do pai/responsável pretender cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à Direção da *Instituição* com 30 dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da CF mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta (30) dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida da CF daquele mês e respetivas despesas.
6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso o responsável cesse o contrato antes ou nos primeiros 15 dias contados do início da frequência, será devido a título de cláusula penal, a comparticipação referente ao mês em causa e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas.
7. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
  - a) Quebra de confiança dos pais/responsáveis ou da *Instituição*;
  - b) Existam dívidas à *Instituição*;
  - c) Desrespeito pelas regras do CATL, equipa técnica ou demais colaboradores;
  - d) Incumprimento pelos pais/responsáveis das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato.
8. No caso de a *Instituição* cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o equipamento.

**CAPÍTULO VII**  
**QUADRO DE PESSOAL**

**Norma 52.<sup>a</sup>**

**Definição do Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), área de formação e conteúdo funcional.
2. Os conteúdos funcionais dos colaboradores afetos ao serviço a *Instituição* encontram-se definidos na legislação aplicável às Instituições Particulares de Solidariedade Social, nomeadamente, Convenção Coletiva.
3. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor (a) Técnico (a), a preencher por um/a técnico/a com curso superior cujo nome e formação se encontram afixado em lugar visível.
4. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Direção do *Centro*.
5. Deverá ser afixado organigrama da *Instituição*.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

**Norma 53.<sup>a</sup>**

**Direção Técnica**

1. O *CATL* é dirigido por um Diretor/a Técnico/a, que será responsável pelos serviços e pelo cumprimento das normas do presente RI de Funcionamento, bem como das disposições legais aplicáveis e das diretivas e instruções da Direção da *Instituição*.
2. Ao Diretor/a Técnico/a competirá, nomeadamente:
  - a) Coordenar todas as atividades do *CATL*, bem como a atuação do pessoal
  - b) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em atenção o bem-estar geral das crianças;
  - c) Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças
  - d) Promover a formação e atualização do pessoal tendo em vista, o desempenho das funções exercidas.

**CAPÍTULO VIII  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Norma 54.<sup>a</sup>**

**Alterações ao Regulamento Interno**

1. O *Centro* reserva-se ao direito de proceder a alterações ao RI sempre que tal se justifique
2. Nos termos da legislação em vigor, o Diretor Técnico do *Centro* deverá informar os pais/responsáveis pelos clientes, sobre quaisquer alterações ao presente RI com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor.

**Norma 55.<sup>a</sup>**

**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do *Centro*, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**Norma 56.<sup>a</sup>**

**Livro de Registo de Ocorrências**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de ocorrências, que servirá de suporte a quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

**Norma 57.<sup>a</sup>**

**Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta *Instituição* possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor (a) Técnico (a) do *CATL* ou na Caixa de Sugestões / Reclamações presente no edifício ou por e-mail ([cspp@sapo.pt](mailto:cspp@sapo.pt)).
3. Antes do final do ano letivo será entregue um questionário de avaliação do grau de satisfação ao responsável pela criança. Após a conclusão dos resultados estes serão afixados durante 15 dias para informação aos familiares. Face a estes resultados a equipa de coordenação emitirá ações de melhoria.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres

**Norma 58.<sup>a</sup>**

**Aprovação, Edição e Revisões**

1. É da responsabilidade da Direção do *Centro*, proceder à aprovação, sendo a edição e revisão deste documento da responsabilidade da Direção Técnica, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do CATL.
2. Aprovado por unanimidade em reunião de Direção do Centro Social Polivalente de Palheira, ao vigésimo terceiro dia de Julho de 2018.

**Norma 59.<sup>a</sup>**

**Entrada em Vigor**

O presente RI de Funcionamento entra em vigor a 01 de Setembro de 2018.

Palheira, 23 de julho de 2018  
A Direção,

O Presidente

(Luís Alberto Vasco Caetano Batalha)

O Vice-Presidente

(João Manuel Marques dos Santos)

O tesoureiro

(José Lucas dos Santos Vasco)