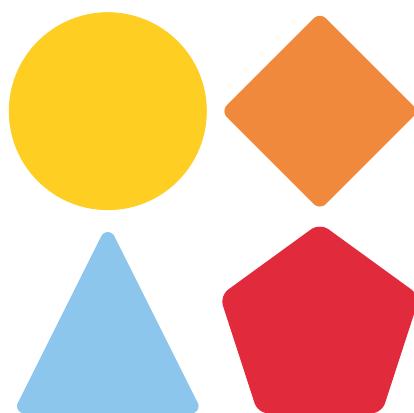


REGULAMENTO INTERNO

C.A.T.L.



balsa nova

ASSOCIAÇÃO SOCIAL, CULTURAL, DESPORTIVA E RECREATIVA

BALSA NOVA – ASSOCIAÇÃO SOCIAL, CULTURAL, DESPORTIVA E RECREATIVA
Rua dos Bombeiros Voluntários S.N.

Índice

Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
1 -Âmbito de Aplicação.....	3
2 -Legislação Aplicável	3
3 -Identificação, Destinatários e Objetivos	4
4 - Atividades e Serviços	4
Capítulo II – PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES	5
1 - Condições de Admissão	5
2 - Inscrição e/ou renovação de Utentes	5
3- Processo de Admissão	6
4 - Processo Individual do Utente	7
Capítulo III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
1 - Funcionamento e Horários	8
2 – Cálculo do Rendimento Per Capita	9
3 - Tabela de Comparticipações	11
4 – Montante e Revisão da Comparticipação Familiar.....	12
5- Pagamento das Comparticipações Familiares e outros serviços	13
Capítulo IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	14
1 – Saúde e Cuidados de Higiene	14
2 – Vestuário e Objetos Pessoais.....	15
3 – Transporte.....	15
4 – Articulação com a Família	15
5 – Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade.....	16
6 – Atividades de Exterior.....	16
7 – Outras Atividades / Serviços Prestados.....	16
Capítulo V – RECURSOS	17

1 – Instalações	17
2 – Pessoal	17
3 – Direção Técnica.....	18
Capítulo V I– DIREITOS E DEVERES	18
1 - Direitos e Deveres das Crianças e Famílias	18
2 - Direitos e Deveres da Instituição.....	19
3 – Contrato de Prestação e Serviços	20
4 – Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente	21
5 – Interrupção da Prestação dos Serviços por facto não imputável ao Prestador.....	21
6 – Livro de Reclamações	21
Capítulo V II– DISPOSIÇÕES FINAIS	22
1 - Alterações ao Presente Regulamento	22
2 – Integração de Lacunas	22
3 - Direção da Associação	22
4 – Entrada em Vigor	23

Regulamento Interno de Funcionamento

Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL)

Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1 -Âmbito de Aplicação

A Balsa Nova – Associação Social, Cultural, Desportiva e Recreativa, com sede em Viseu, tem por objeto a solidariedade social nos mais amplos aspetos, nomeadamente na Segurança Social, Saúde, Educação, Formação Profissional, habitação, ocupação dos tempos livres, proteção à infância, idosos e deficientes, combate à droga e à prostituição, cultura e desporto, enquanto objetivos principais, e o seu campo de ação abrange todo o território nacional.

2 -Legislação Aplicável

A resposta social CATL rege-se pelo estipulado no:

- A) Decreto-lei nº172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- B) Portaria nº 218/D/2019, de 17 de Maio – Procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- C) Despacho normativo nº 96/89 – Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento dos centros de atividade de tempos livres;
- D) Decreto-Lei nº 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, na redação atual dada pelo decreto de lei 126-A/2021;
- E) Protocolo de cooperação em vigor;
- F) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC - Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação;
- G) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;

H) Guião Técnico do CATL.

3 - Identificação, Destinatários e Objetivos

O C.A.T.L., na Rua dos Bombeiros Voluntários S.N. é uma resposta social da Balsa Nova – Associação Social, Cultural, Desportiva e Recreativa, uma Instituição de Solidariedade Social, tem capacidade para 60 crianças, das quais apenas 44 vagas estão cobertas por um acordo com o Instituto de Segurança Social para extensões de horário e interrupções escolares sem almoço.

A) Integra crianças a partir dos 6 (seis), distribuídas por grupos de acordo com o respetivo desenvolvimento, e tem como objetivos principais:

1 – Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral da criança num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através, de um atendimento individualizado;

2 – Colaborar estreitamente com a Família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;

3- Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.

4- Criar o ambiente indispensável ao desenvolvimento harmonioso da criança.

4 - Atividades e Serviços

1 - O C.A.T.L. presta um conjunto de serviços, adequados á satisfação das necessidades dos utentes e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

A) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral da criança no domínio físico, afetivo e intelectual, a partir dos 6 anos de idade, durante o período de trabalho ou impedimento dos pais;

B) Dinamizar as atividades de tempos livres;

C) Dar apoio nos trabalhos escolares.

2 - A prestação das seguintes atividades complementares, pagas extra mensalidade, mediante preçário afixado:

- A) A refeição do almoço e dos lanches, durante o período letivo e interrupções letivas acordadas com os pais;
- B) A realização das deslocações entre a Instituição e o estabelecimento de ensino;
- C) Outras atividades extra que possam existir, nomeadamente, passeios, piscinas, etc.

Capítulo II – PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

1 - Condições de Admissão

Podem ser admitidas crianças com idades a partir dos 6 (seis) anos, mediante inscrição prévia.

Crítérios de Admissão e Priorização	Pontuação
1. Crianças que frequentaram no ano anterior;	6
2. Crianças de famílias em situação de carência económico-social;	5
3. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;	4
4. Antiguidade do pedido de admissão;	3
5. Crianças em situação de risco social;	2
6. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;	1

2 - Inscrição e/ou renovação de Utentes

Para efeitos de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante entrega de cópias dos seguintes documentos:

- Fotocópia do B.I., Cartão de Cidadão dos Pais/Encarregados de Educação;
- Fotocópia do último recibo de vencimento de ambos;
- Fotocópia do Boletim de Vacinas;
- Fotocópia do Cartão de Cidadão, Boletim de Nascimento ou B.I.;
- Fotocópia do Número de Identificação da Segurança Social do utente (NISS);
- Fotocópia da Declaração do IRS e/ou IRC;
- Fotocópia do recibo de renda de casa ou outros encargos com habitação;
- Declaração Médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- Documento da decisão judicial do processo de regulação das responsabilidades parentais, quando aplicável;
- 2 (duas) fotografias tipo passe;

Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

3- Processo de Admissão

A Admissão das crianças é da competência da Direção, coadjuvada com a Direção Técnica. O seu processamento é elaborado pelo Presidente da Direção com o apoio dos Serviços Administrativos e Direção Técnica, tendo em conta os critérios de preferência assim como a elaboração de listas de espera para eventuais vagas.

Da decisão será dado conhecimento aos pais e/ou encarregados de educação no prazo médio de 5 dias.

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.

As admissões serão no 1º dia útil do mês a seguir à comunicação de decisão de admissão por parte da secretaria desta instituição aos pais e/ou encarregados de educação.

Caso a admissão seja efetuada em meados de mês, por proposta dos pais e/ou encarregados de educação, estará sujeita ao pagamento do mês em questão por completo.

4 - Processo Individual do Utente

Do processo individual da criança deve constar:

- A) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- B) Data de início da prestação dos serviços;
- C) Horário habitual de permanência no CATL;
- D) Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- E) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- F) Comprovação da situação das vacinas;
- G) Autorização devidamente assinada pelos pais e/ou encarregados de educação, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- H) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- I) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- J) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários.
- K) Critérios de admissão aplicados;
- L) Identificação e contacto do médico assistente;
- M) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- N) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- O) Decisão judicial do processo de responsabilidades parentais, quando aplicável:

O Processo Individual é de acesso restrito e é permanentemente atualizado, encontrando-se arquivado em conformidade com a legislação vigente.

O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, mediante pedido por escrito á direção da instituição.

Capítulo III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1 - Funcionamento e Horários

O horário estabelecido procura responder às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos Pais/Encarregados de Educação e a inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento das crianças.

O CATL funciona das 7h45 às 19h30 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais e dias santos, e sempre que recomendado pelos serviços de saúde, e entidades competentes.

A saída deverá ser feita até as 19h30 (impreterivelmente), a partir da qual será acrescida à mensalidade a quantia de 5 euros, por cada dia esporádico que esta situação se verificar.

Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais e/ou encarregados de educação avisados com a devida antecedência.

As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registados na ficha no ato de inscrição.

A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias.

Nunca a criança deve ser deixada na Associação ou á porta desta sem que os Pais/Encarregados de Educação a entreguem diretamente à pessoa responsável pela sua receção. Tudo o que aconteça será da sua responsabilidade.

Os Encarregados de Educação deverão avisar o C.A.T.L. sempre que haja alterações que vão afetar o normal funcionamento do mesmo, ou seja, faltas á escola, alteração ao horário escolar, greves, etc..., preferencialmente de manhã, até às 9h30m, sujeitando-se a cobrança de eventuais pagamentos extra.

Tudo o que aconteça após a entrega da criança aos pais, encarregados de educação ou seus representantes, será da responsabilidade dos mesmos.

O CATL estará encerrado nos dias 24, 31 de dezembro, e terça-feira de Carnaval, podendo encerrar noutros dias com aviso prévio aos encarregados de educação.

2 – Cálculo do Rendimento Per Capita

A frequência no C.A.T.L. está sujeita a comparticipação familiar de acordo com a lei em vigor, e nos seguintes moldes:

a) Caso o utente seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto de Segurança Social, aplica-se o disposto nos pontos seguintes deste regulamento.

b) Caso o utente não seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto de Segurança Social, aplica-se o correspondente ao custo médio real de utente.

Em ambos os casos serão os pais e/ou encarregados de educação, informados de tal.

Caso o utente seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto de Segurança Social, a comparticipação da criança nas despesas decorrentes da sua estada no estabelecimento é feita sob o rendimento per-capita (RC). É determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

Encontra-se pela seguinte forma:

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D} \cdot N$$

Sendo:

RC – Rendimento per capita

RAF – Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas Mensais Fixas

N – Número de pessoas que compõe o Agregado Familiar.

1 - 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 membro do agregado familiar e ainda por período superior, se na mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter 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 cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

E) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

2 - Para efeitos de determinação 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 dezembro 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 que considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

G) De capitais – rendimentos definidos no art. 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).

3 - Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **Despesas Fixas**:

A) O valor das taxas fixas e impostos necessários à formação do rendimento líquido.

B) O valor da renda da 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.

3 - Tabela de Comparticipações

1 - A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL 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:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento						Percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	
Com extensão de horário sem almoço	11%	12%	13%	14%	15%	15%	

3 - Ao somatório das despesas referidas em B), C), e D) do número 3 do Cálculo do Rendimento Per Capita 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 á prova dos rendimentos do agregado familiar:

A) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação, ou declaração do Instituto da Segurança Social com a indicação das prestações sociais auferidas e declaração da administração fiscal que comprove a situação tributária ou outro documento probatório.

B) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou falta de entrega dos documentos probatórios, e após diligências que considere adequadas, a Instituição pode convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

C) Quando um dos membros do agregado familiar estiver desempregado, provará a sua situação nos meses outubro, fevereiro e maio, e deve apresentar uma declaração do centro de emprego sobre como está á procura de emprego e extrato de remunerações da segurança social para comprovar o valor da prestação do benefício do desemprego ou o seu não recebimento.

D) No caso de um dos membros do agregado familiar (pai ou mãe) estar desempregado por opção e, portanto, não é registada no Centro de Emprego, a taxa mensal fixa será o valor do custo médio real de utente.

5 – A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

6 – Em caso de alteração à tabela em vigor os pais e/ou encarregados de educação serão avisados com a devida antecedência.

4 – Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real de utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

2. As comparticipações familiares são revistas, por norma, anualmente no início de cada ano letivo,

3. As comparticipações serão revistas, também, sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per-capita, devendo os pais e /ou encarregados de educação fazer informar os serviços administrativos, que fará o seu recálculo até ao prazo máximo de 30 dias.

4. Caso este procedimento não for assegurado pelos pais e/ou encarregados de educação e a Instituição venha a tomar conhecimento desta alteração, poderá requerer a

apresentação de novos documentos financeiros, atualizando a mensalidade com possíveis efeitos retroativos. A não apresentação implicará a alteração da comparticipação para os valores da comparticipação familiar máxima.

5. No caso de haver alteração ao montante da comparticipação familiar, resultantes do ponto 4, a mesma só produz efeito no mês seguinte à comunicação efetuada pela secretaria da instituição, não havendo lugar a retroativos.

6. Se houver na Associação um ou mais irmãos, haverá redução de 20%, na mensalidade mais baixa.

5- Pagamento das Comparticipações Familiares e outros serviços

1. No período não letivo, férias escolares, será aplicado uma taxa de frequência conforme tabela afixada.
2. Ao valor da comparticipação será acrescido a taxa de admissão, o valor anual do seguro de acidentes pessoais, pagos no primeiro recibo do ano letivo, conforme tabela afixada.
3. No ato da admissão é devido o pagamento da 1ª comparticipação.
4. Poderá haver lugar a um pagamento obrigatório de utilização da aplicação web, consoante tabela afixada.
5. As faturas serão emitidas, através da aplicação web, no dia 5 de cada mês, o pagamento das mesmas é efetuado entre os dias 5 e 14 do mês a que respeita, na secretaria da instituição, ou pelos meios disponibilizados para o efeito. (ex. Aplicação Web- Entidade e Referência, transferência bancária).
6. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados e dos quais é dado conhecimento prévio aos Pais para sua autorização, é efetuado previamente à sua realização.
7. O pagamento de outros serviços que dependam de mapa de presença, como, transportes e refeições, contratualizado com os pais extra mensalidade e mediante preçário afixado, este será efetuado no mês imediatamente seguinte á prestação do serviço e evidenciado no recibo de pagamento.
8. Perante ausências de pagamento superiores a 60 (sessenta) dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
9. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequência na instituição, e o seu lugar pode ser preenchido por outra criança em lista de espera, exceto quando se efetue o pagamento integral da fatura do mês em questão.

10. Há lugar a uma redução de 10 % da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias uteis seguidos, sendo sempre essa pretensão e justificação pedida por carta ou email dirigida ao Presidente da Direção.
11. Sempre que haja necessidade de ausência da criança do CATL durante 1 mês completo, por doença ~~ou férias~~, coadjuvada com apresentação de atestado médico que o comprove, tal situação encontra-se sujeita ao pagamento de 25 % da mensalidade.
12. Na ausência das crianças e por motivos alheios a esta Associação e que diga respeito unicamente aos Pais/Encarregados de Educação não haverá qualquer desconto na mensalidade.
13. O valor da comparticipação familiar, bem como os dos serviços do ponto 4, poderão sofrer, de imediato, as mesmas alterações do nível de inflação, e/ou outros fatores de ónus ao normal funcionamento económico-financeiro da Instituição, sendo os pais e/ou Encarregados de Educação informados de tal, fazendo-se a respetiva adenda ao contrato firmado.
14. Não haverá lugar a qualquer tipo de desconto nos dias de feriados, greves e encerramento da instituição por determinação governamental, salvo no exposto no nº 12.
15. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período igual ou superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades letivas e não letivas, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

Capítulo IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

1 – Saúde e Cuidados de Higiene

1 – As crianças que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (nome da criança, quantidade a administrar, hora da toma e forma de o tomar).

2 – Quando uma criança se encontra em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais e/ou encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade retirarem a criança do CATL e providenciarem as diligencias julgadas necessárias para não comprometer a saúde dos colegas.

3 – Em caso de acidente da criança no CATL os pais e/ou encarregados de educação serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive, se preciso, encaminhadas para o hospital sempre acompanhadas por um profissional da Instituição.

4 - Não é permitida a frequência do CATL de crianças portadoras de varicela, sarampo, papeira, escarlatina, ou outras doenças de infância, bem como conjuntivite, herpes, gastroenterites, pediculose (piolhos), entre outras com uma componente altamente contagiosa.

5 - Toda a criança portadora de parasitas (piolho, Lêndeadas, oxiúros, etc.) será impedida de permanecer na instituição, só podendo regressar quando apresentar a cabeça completamente limpa.

6 - A instituição nunca poderá ser responsabilizada pelo contágio de parasitas, bem como pelas doenças infantis.

7 - Sempre que a criança se ausentar durante 3 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

2 – Vestuário e Objetos Pessoais

1 – A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores, tais como anéis, pulseiras, fios de ouro, telemóveis, computadores, consolas de jogos, tablets, etc. trazidos de casa pelos utentes, pelo que se aconselha que não sejam usados na Instituição, assim como não se responsabiliza pelo desaparecimento de alguma peça de vestuário.

3 – Transporte

1 – A instituição poderá assegurar, durante o período escolar, a deslocação das crianças da escola para o CATL e inverso e também para almoçarem no CATL, caso seja esta a decisão dos pais, mediante pagamento extra à mensalidade e conforme tabela afixada, tendo como base o valor custo do Km.

4 – Articulação com a Família

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

- 1 – Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais e/ou encarregados de educação, com marcação prévia, sendo essa hora á sexta-feira das 15h às 16h.
- 2 – Aos pais e/ou encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes no Processo Individual da Criança.
- 3 - Sempre que possível e do modo mais conveniente, a definir em cada ano, os Pais/Encarregados de Educação são convidados a participar nas festas e/ou atividades a promover durante o ano.
- 4 - A Associação está aberta à colaboração de todos e agradece todas as sugestões e/ou reclamações que conduzam à melhoria dos serviços prestados e as mesmas devem ser dirigidas à Direção por escrito.
- 5 – O encarregado de educação deverá efetuar a sua inscrição como associado da Instituição, mediante pagamento das cotas em vigor, ou se já for associado, deverá liquidar as suas cotas.

5 – Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Plano de Atividades do CATL e realizadas respeitando a vontade específica das crianças que nelas participarem.

6 – Atividades de Exterior

O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior inseridos no Plano de Atividades.

- 1 – Estas saídas são orientadas e acompanhadas pelo Monitor e/ou Diretora Técnica, ou por alguém por eles representados, bem como pelo(a)s Ajudantes de Ação Educativa.
- 2 – Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o número 4 do 5-Pagamento da Mensalidades.
- 3 – Existe na Instituição Kit’s de t-shirt’s e bonés para serem usados nas saídas ao exterior, que deverão ser adquiridas mediante preçário em vigor.

7 – Outras Atividades / Serviços Prestados

- 1 – O CATL poderá prestar serviço de almoço, quando devidamente contratualizado, durante o período escolar e nas interrupções letivas, bem como outras atividades decididas pelo Monitor e/ou Diretora Técnica para cada ano letivo.

2 - No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar, sendo da responsabilidade dos encarregados de educação de fornecer os bens alimentares necessários para a confeção da alimentação.

3 – O CATL poderá disponibilizar outras atividades, tais como passeios e visitas culturais entre outros, maioritariamente nas férias escolares.

Todas estas atividades ou serviços serão opcionais e podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o Capítulo III, Ponto 5-Pagamento da Mensalidades, número 2.

Capítulo V – RECURSOS

1 – Instalações

As instalações do CATL são compostas por:

4 salas de atividades no C.A.T.L. – 2 para estudo e 2 para lúdico.

Área de cabides.

Sala de refeições.

Instalações Sanitárias.

Parque de recreio exterior.

As crianças são distribuídas pelas salas segundo o ano que estão a frequentar.

Nas salas de atividades as crianças permanecem durante o exercício das mesmas acompanhadas pelo(a)s técnicos e/ou auxiliares.

Qualquer destes grupos pode ser subdividido dependendo do número de crianças.

2 – Pessoal

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

3 – Direção Técnica

A Direção Técnica do CATL compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade, a par do Monitor do CATL, de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

Capítulo V I– DIREITOS E DEVERES

1 - 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, étnicas e políticas;
- C) Obter 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) 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 do Contrato de Prestação de Serviços;
- 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 á Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.
- H) O encarregado de educação deverá efetuar a sua inscrição como associado da Instituição, mediante pagamento das cotas em vigor, ou se já for associado, deverá liquidar as suas cotas.
- I) O encarregado ou aquele que estiver registado na aplicação web, tem o dever de efetuar o registo de entrada e saída da criança na aplicação web, usando os meios próprios, e garantir o pagamento, caso o haja, da utilização da aplicação web, conforme preçário afixado.
- J) Até ao final do mês de abril, deverão informar por escrito, em formulário próprio disponível na secretaria, qual ou quais os períodos de férias (utente não frequenta a instituição), durante esse ano e quais frequenta, no período não letivo, férias escolares, para aplicação da taxa de frequência devida. O não preenchimento poderá originar a aplicação da taxa mesmo que não frequente.

2 - 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 sua plena capacidade contratual;
- B) Á corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- C) Proceder à averiguação dos elementos necessários á comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais e/ou encarregados de educação 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 utentes.

3 – Contrato de Prestação e Serviços

1 – É celebrado, por escrito e em duplicado, o contrato de prestação de serviços com os pais e/ou encarregados de educação donde constem os direitos e obrigações das partes.

2 – Do contrato é entregue em exemplar original aos pais e/ou encarregados de educação e arquivado outro original no respetivo processo individual.

3 - Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da participação familiar ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de Adenda ou novo contrato de prestação de serviços.

4 – Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente

- 1 – As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, ao Presidente da Instituição, que depois dará conhecimento ao Monitor e/ou Diretora Técnica.
- 2 – Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência, sendo sempre essa informação pedida por carta ou email dirigida ao Presidente da Direção.
- 3 – As ausências injustificadas superiores a 5 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança.
- 4 - Caso haja interrupção voluntária da prestação de serviços ou desistência do mesmo, deverá haver uma indemnização no valor de um mês da mensalidade.

5 – Interrupção da Prestação dos Serviços por facto não imputável ao Prestador

- 1 – A cessação da prestação do serviço acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.
- 2 – Por denúncia, o cliente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

6 – Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que solicitado, pelos pais e/ou encarregados de educação, ou no sítio www.livroreclamacoes.pt

Capítulo V II– DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Alterações ao Presente Regulamento

1 - O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

2 – Qualquer alteração ao Regulamento Interno será comunicada ao Centro Distrital de Viseu do ISS, IP até 30 dias antes da sua entrada em vigor, de acordo com o previsto no art. 30 alínea b) do DL 33/2014 de 4 de março.

3 – Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais e/ou encarregados de educação, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

4 – Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais e/ou encarregados de educação, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, e disponibilizado na aplicação Web, aquando da inscrição na mesma por parte do encarregado, para consulta.

2 – Integração de Lacunas

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

3 - Direção da Associação

Compete à Direção, por todos os meios ao seu alcance e nomeadamente, através do seu Presidente da Direção, velar para que os princípios orientadores da Associação sejam observados por toda a Comunidade Educativa.

4 – Entrada em Vigor

O presente Regulamento foi aprovado em Reunião de Direção, no dia 27 de Abril de 2026, entrando em vigor 60 dias após a sua aprovação.

O Presidente da Direção

(Claudio Bruno de Almiro Laires e Cunha)