

# REGULAMENTO INTERNO



CENTRO DE ATIVIDADES  
DE TEMPOS LIVRES



**Creche Infantilário "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A Creche Infantilário "O Teu Filho", Instituição Particular de Solidariedade Social, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 18/09/2008 para a resposta social de CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES - CATL, que se rege pelas seguintes normas:

#### **NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O Centro de Atividades de Tempos Livres – CATL – é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa, para crianças dos 6 aos 10 anos de idade, durante o período diário complementar ao horário escolar e correspondente ao impedimento dos pais/encarregados de educação, vocacionado para o apoio ao cliente e à sua família., e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Guião Técnico n.º 13 – Centro de Atividades de Tempos Livres: Condições de Implantação, Instalação e Funcionamento, de junho de 1998;
- d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 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) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

#### **NORMA 3ª DESTINATÁRIOS**

São destinatários do CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES - CATL - as crianças e jovens que frequentem o ensino básico e que necessitem dos cuidados e serviços constantes na norma 5ª.



**Creche Infantil "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

#### **NORMA 4ª**

##### **OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL**

1 Constituem objetivos do CATL:

- a) Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

2. Para a prossecução dos objetivos referidos no número anterior, compete ao CATL:

- a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens;
- c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- d) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis

#### **NORMA 5ª**

##### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. O CATL assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Componente de apoio sociofamiliar;
- b) Componente educativo-pedagógica;
- c) Componente de apoio ao estudo.

2. O CATL disponibiliza os seguintes serviços e atividades:

2.1. Na vertente de apoio à família, durante o tempo extra-escolar e interrupções letivas, desenvolve serviços direcionados aos cuidados básicos de:

- a) Alimentação – diferenciada de acordo com as necessidades dos clientes e suas idades de referência;
- b) saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso dos clientes, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
- c) Transporte – assegurando o transporte dos utentes entre a Instituição e a escola (para cada ano letivo são definidas as escolas às quais é assegurado o serviço de transporte);

2.2. No âmbito da componente educativo-pedagógica, desenvolvem-se atividades adaptadas à realidade sociocultural do meio onde a Instituição está inserida e tem como objetivo proporcionar aos clientes um variado leque de experiências especificadas através do projeto pedagógico/projeto educativo da Instituição. Neste sentido, procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades dos clientes, mas também favorecer o



**Creche Infantil "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

seu desenvolvimento integrado. Paralelamente a Instituição disponibiliza atividades extracurriculares a designar anualmente pela Direção, sendo, sempre que possível, isentas de mensalidade, mas com inscrição obrigatória em impresso próprio.

2.2.1. As atividades extracurriculares são definidas pela Direção no início de cada ano letivo.

2.3. No âmbito da componente de apoio ao estudo, promove o acompanhamento das crianças de forma a garantir a aquisição, consolidação e desenvolvimento da aprendizagem.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA 6ª**

##### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES - CATL:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas na norma 3ª;
- b) A admissão de crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com as entidades parceiras.

#### **NORMA 7ª**

##### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade na admissão das crianças:
  - a) Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
  - b) Crianças em situação de risco social;
  - c) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
  - d) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
  - e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.
2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
  - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
  - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
  - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da Instituição.

#### **NORMA 8ª**

##### **INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão, o Encarregado de Educação/Representante Legal da criança deverá preencher a ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações/documentos de identificação, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a). Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça



**Creche Infantil "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;

b) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;

c) Despesas fixas do agregado familiar;

d) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição.

2. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição e no Website) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos Serviços Administrativos – Rua Camilo de Oliveira, nº103 R/ chão, Rio Tinto.

3. A candidatura só é formalizada após entrega de ficha de inscrição.

4. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa situação) ou determine a tutela.

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

6. As inscrições são efetuadas, anualmente, durante o mês de abril e na primeira quinzena de maio, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano.

7. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de abril, mediante o pagamento de um valor de renovação de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano.

8. Caso a inscrição/reinscrição não sejam efetuados nos prazos acima estipulados, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

#### **NORMA 9ª**

#### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.

2. A Direção da Instituição é competente para decidir o processo de admissão (ou um seu membro em que esta delega), mediante parecer técnico da Direção Técnica.

3. Será dado conhecimento da decisão da admissão, ao Encarregado de Educação/Representante Legal, no prazo de 30 dias.

4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados, assim como uma entrevista com os pais ou pessoa que exerça as responsabilidades parentais.

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.



**Creche Infantil "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelo Encarregado de Educação/Representante Legal, as seguintes declarações de autorização:

- a) Da(s) pessoas(s) a quem a criança possa ser entregue;
- b) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior 38,5º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- c) De registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio;
- d) De saídas à comunidade;
- e) Publicação de imagens e vídeos de criança no Facebook (em grupos fechados/grupo de sala do utente);

7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas numa lista de candidatas.

#### **NORMA 10ª**

##### **LISTA DE CANDIDATOS**

1. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas na lista de candidatos para o ano letivo que se encontra a decorrer, sendo o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao Encarregado de Educação/Representante Legal, através de correio eletrónico e/ou via telefónica.
2. Serão retirados da lista os candidatos que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. O Encarregado de Educação/Responsável Legal será informado quando tiver vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

#### **NORMA 11ª**

##### **ACOLHIMENTOS DAS NOVAS CRIANÇAS**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com Encarregado de Educação/Representante Legal, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o professor/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Durante esse período de tempo, a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - c) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). Se ainda durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

#### **NORMA 12ª**

##### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. Do processo individual da criança deve constar:



**Creche Infantil "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

- a) Ficha de inscrição/reinscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Critérios de admissão aplicados;
  - c) Data de início da prestação dos serviços;
  - d) Horário habitual de permanência da criança no CATL, assim como o horário laboral dos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais;
  - e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - f) Identificação e contacto do médico assistente;
  - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - h) Comprovação da situação das vacinas;
  - i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do CATL;
  - j) Informação sociofamiliar;
  - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - o) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - p) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - q) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - r) Registos da integração da criança, nomeadamente o PAC – Programa de Acolhimento do CATL e avaliação;
  - s) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
  - t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenação Pedagógica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação;
  3. Cada processo individual está permanentemente atualizado;

### **CAPÍTULO III**

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

#### **NORMA 13ª**

##### **FREQUÊNCIA**

Para efeitos de frequência do CATL, importa assegurar que:

- a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
- b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

#### **NORMA 14ª**

##### **INSTALAÇÕES**



**Creche Infantil "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

O CATL é composto pelos seguintes espaços:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Sala de acolhimento;
3. Sala de refeições;
4. Instalações sanitárias;
5. Recreio exterior.

#### **NORMA 15ª**

##### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. O CATL funciona das 07:30 horas às 20:00 horas (os encarregados de educação que cheguem para além desta hora pagarão uma multa de 2,50 euros por cada unidade de 30 minutos) de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais, dias santos, dias 24 e 31 de dezembro, carnaval, 24 de junho e na última quinzena do mês de agosto, para preparação das instalações para o ano letivo seguinte;
2. Se o CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES – CATL- necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, avisados com a devida antecedência;
3. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada num impresso próprio, pela Professora ou Auxiliar de Ação Educativa que estiver com a criança. Este impresso deverá ser assinado pelo responsável pela entrega/levantamento da criança, todavia, sempre que o menor esteja autorizado, pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, poderá assinar o referido impresso.
4. As crianças só podem ser entregues aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
6. Cada criança não deverá frequentar o CATL mais do que 11 horas diárias.

#### **NORMA 16ª**

##### **FALTAS OU SITUAÇÕES DE DOENÇA SÚBITA OU EMERGÊNCIA**

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:
  - a) Com antecedência, quando previsível;
  - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

#### **NORMA 17ª**

##### **LOTAÇÃO**

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social do CATL é de 60 crianças.





**Creche Infantilário "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

## **NORMA 18ª**

### **COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO**

1. A frequência do CATL é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:
  - a) Caso a criança seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas normas 19ª à 21ª;
  - b) Caso a criança não seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P. aplica-se o disposto no número 3 da presente norma.
2. A comparticipação devida pela frequência do CATL encontra-se afixada na Instituição.
3. No ato de admissão são devidos, para além da 1ª mensalidade, 50% do valor da matrícula. O pagamento da matrícula é efetuado da seguinte forma: 50% aquando a entrevista de admissão e os restantes 50% aquando o pagamento da 1ª mensalidade.

## **NORMA 19**

### **CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do agregado familiar, de acordo com Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho
2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista 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) Adotantes, tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados a qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – (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



**Creche Infantil "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

serviços prestados); no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoios Sociais) por mês, optando pelo maior;

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 em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;

i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar;

c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);

d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

e) as despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

f) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

6. Ao somatório das despesas referidas em c), d) e e) a alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA;



**Creche Infantil "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

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

9. Em caso de alteração à tabela em vigor, o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas.

10. No caso de existirem vagas extra-acordo de cooperação, a Instituição indicará o valor da mensalidade a aplicar, tendo como limite o valor do custo médio real do utente, no ano anterior.

#### **NORMA 20ª**

##### **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:

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	17,5%
2º	20,00%
3º	22,50%
4º	25,00%
5º	27,5%
6º	27,5%

\*estas percentagens foram definidas pela Instituição, respeitando as disposições constantes da circular nº 4 da DGSS de 16-12-2014, com aplicação do princípio da diferenciação positiva e de acordo com o rendimento familiar.

#### **NORMA 21**

##### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

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

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.

3. Haverá lugar a uma redução de 20% no valor da mensalidade do 2º irmão e seguintes.



**Creche Infantil "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

4. As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
5. O Encarregado de Educação/ Responsável Legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

#### **NORMA 22**

##### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 5 do mês a que respeita, nos Serviços Administrativos da Instituição, das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 19h00. Após o período de pagamento, estes serviços funcionam das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h30.
2. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 1euro por cada dia de atraso.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até à regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. Os dias de feriados e de greve não serão descontados em caso algum.
5. A comparticipação familiar é efetuada no total de 12 mensalidades.
6. A mensalidade de agosto terá uma redução de 50%, sendo cobrada de setembro a julho.
7. O pagamento de outras atividades/serviços suplementares e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.

#### **NORMA 23ª**

##### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação/Representante Legal no qual constem os direitos e obrigações das partes, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação/Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de um novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

#### **NORMA 24ª**

##### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo CATL.

#### **NORMA 25ª**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

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



**Creche Infantil "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

2. Por denúncia, o Encarregado de Educação/Representante Legal 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.

#### **NORMA 26ª**

##### **PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA E MAUS - TRATOS**

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A Instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os Encarregados de Educação e colaboradores.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 27ª**

##### **NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pelo CATL, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível ao Encarregado de Educação/Representante Legal.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e um reforço de fim de tarde.
3. 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.
4. O Encarregado de Educação/Representante Legal. deverá avisar, previamente, ao professor/responsável da sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até as 09h30 desse mesmo dia.

#### **NORMA 28ª**

##### **CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso de pedido de administração de medicação/prescrição médica).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, o Encarregado de Educação/Representante Legal será avisado, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
3. Em caso de doença infecciosa, a criança não poderá frequentar a Instituição, devendo apresentar, na altura do seu regresso ao CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.



**Creche Infantil "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

4. Em caso de acidente da criança no CATL, o Encarregado de Educação/Representante Legal será de imediato informado e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do CATL.

5. Nos casos em que sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o CATL até que apresentem a cabeça completamente limpa.

#### **NORMA 29ª**

##### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. Para atividades no exterior, a criança deverá usar o kit da Instituição (t-shirt, panamá e saco), adquirido na Instituição.
2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### **NORMA 30ª**

##### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

- a) Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos Encarregados de Educação/ Representantes Legais, com marcação prévia;
- b) O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, ou sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
- c) Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental (de acordo com o projeto pedagógico);
- d) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- e) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

#### **NORMA 31ª**

##### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

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

#### **NORMA 32ª**

##### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 7 da norma 22ª.

#### **NORMA 33ª**

##### **OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**



**Creche Infantil "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

1. As atividades extracurriculares são ministradas nos meses de outubro a junho, sendo interrompidas nas pausas letivas.
2. Haverá atividades planeadas a nível da Instituição, em articulação com outras instituições.
3. A frequência de atividades extracurriculares não condiciona o normal funcionamento do CATL, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas atividades.

## **CAPÍTULO V**

### **RECURSOS**

#### **NORMA 34ª**

##### **PESSOAL**

1. O quadro de pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. Para permitir uma melhor compreensão da orgânica interna, encontra-se afixado, em local visível, o organigrama da Instituição.

#### **NORMA 35ª**

##### **DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica do CATL compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um educador a ser definido pela Direção.

#### **NORMA 36ª**

##### **PESSOAL VOLUNTÁRIO**

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária na Instituição têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos utentes, bem como, os horários da Instituição.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 37ª**

##### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU REPRESENTANTES LEGAIS**

1. São direitos das Crianças e Encarregados de Educação/Representantes Legais:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;



**Creche Infantilário "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- 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 curriculares do Projeto educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

## 2. São deveres das crianças e Encarregados de Educação/Representantes Legais:

- a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano contratualizado;
- 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;
- 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 neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente;

## **NORMA 38ª**

### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

#### 1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais 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) Respeitar a individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;





**Creche Infantil "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

- b) Criar e manter 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 das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 39ª LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos da Instituição, pelo Encarregado de Educação/Representante Legal.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

### **NORMA 40ª LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

### **NORMA 41ª 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. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação/Representante Legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### **NORMA 42ª INTEGRAÇÃO DE LACUNAS E OMISSÕES**

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



**Creche Infantil "O Teu Filho"**  
Rua da Boavista, 486  
4435-123 Rio Tinto  
Tel: 224895848  
Contribuinte 501376240

#### **NORMA 43ª**

#### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. A manutenção da atividade da Associação deverá resultar do espírito de ajuda mútua entre a população, entidades comerciais e industriais.
2. O funcionamento da Instituição inicia-se no 1º dia útil de setembro.
3. Todas as crianças terão que ser abrangidas por um seguro de acidentes.
4. As instalações são equipadas com os dispositivos mínimos de segurança, nomeadamente de acidente, incêndio e roubo.
5. Inserido num programa de Profilaxia Entomológica-Infestiva é estabelecido anualmente um calendário para tratamento/Inspeções, obrigando-se a Instituição a trabalhos de desinfeção e desinfestação de todas as suas instalações.
6. O uso de objetos de adorno – colares, fios de prata, brincos, anéis, etc.– não são permitidos se os serviços entenderem que representam fatores de risco para o educando ou para as outras crianças.
7. Salvo indicação contrária, esta resposta social funciona na Rua Camilo do Oliveira, nº141, em Rio Tinto.
8. Em caso de encerramento temporário da Instituição por motivo de força maior, esta não poderá ser imputada a esta qualquer responsabilidade pelo facto.
9. Os Encarregados de Educação poderão apresentar as suas sugestões e/ou reclamações, utilizando para este efeito a caixa de sugestões ou pessoalmente (em reunião com Direção previamente marcada), ou ainda por escrito (e-mail ou carta enviada à Direção).

#### **NORMA 44ª**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor, em \_\_\_\_\_.

Foi aprovado pela Direção, em \_\_\_\_\_

Pela Direção

\_\_\_\_\_

(Nome do(a) Presidente da Direção)

-----

O/A \_\_\_\_\_, Encarregado/a de Educação/Responsável

Parental do menor \_\_\_\_\_, declara que recebeu e tomou

conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento do CATL, não tendo

qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

..... de ..... de 20.....

(Assinatura Encarregado/a de Educação/Responsável Parental)