

# Regulamento Interno

**Centro de Atividades de Tempos Livres**



Centro Infantil de São Mamede Infesta

O Presente regulamento foi elaborado nos termos da legislação em vigor e aprovado em reunião de Direção do Centro de Cultura e Desporto dos Trabalhadores do Centro Regional de Segurança Social do Porto em 25-02-2019.

**Legislação aplicável:**

Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho

Orientação Técnica Circular n.º 4 da DGSS, de 16 de dezembro de 2014



# Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres - CATL

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### **Norma I - Âmbito de Aplicação**

A resposta social do Centro Atividades de Tempos Livres – CATL, pertence ao Centro de Cultura e Desporto dos Trabalhadores do Centro Regional de Segurança Social do Porto, com sede na Rua St. <sup>a</sup> Catarina nº 1447, 4000-458 Porto, rege-se pelas seguintes normas:

3

#### **Norma II - Objetivos do Regulamento**

O presente regulamento interno, define as regras e os princípios específicos do funcionamento do CATL, visando:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
- c) Promover a participação ativa das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

#### **Norma III - Serviços mínimos assegurados e atividades complementares desenvolvidas**

1 – Como contrapartida do pagamento da mensalidade estabelecida, são assegurados os seguintes serviços:

- a) Atividades lúdicas;
- b) Atividades socioeducativas;
- c) Refeições – almoços nos períodos não letivos e lanche
- d) Transporte;
- e) Acompanhamento escolar;

2 – Os serviços não abrangidos pela mensalidade, como as refeições em períodos letivos, saídas e visitas terão um valor adicional



## CAPÍTULO II

Processo de seleção e admissão

### Norma IV - Condições de admissão

São condições de admissão no CATL

4

- a) Frequentar o 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- b) Efetuar a inscrição no período de 01 a 31 de maio;
- c) Apresentação de Declaração Médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- d) Comprovação da situação das vacinas;
- e) Aceitação do presente Regulamento Interno.

### Norma V - Inscrição

1. Para efeitos de admissão, os pais/encarregados de educação da criança, deverão fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- f) Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação legalmente reconhecido da criança e do(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legal(ais);
- g) Cartão de Contribuinte da criança e do(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legal(ais);
- h) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e do(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legal(ais);
- i) Duas fotografias tipo passe da criança;
- j) Boletim de vacinas ou identificação da situação vacinal, alérgica;
- k) Identificação do médico assistente;
- l) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (remissão para Norma XXV, n.º 4 – Prova de rendimentos e despesas);
- m) Documentos comprovativos das despesas fixas do agregado familiar (remissão para Norma XXV, n.º 5 – Prova de rendimentos e despesas);
- n) Nas situações de desemprego no núcleo familiar é exigível uma declaração de inscrição no Centro de Emprego e da sua situação perante a Segurança Social (se é beneficiário de prestação de desemprego ou outra, nomeadamente de RSI)
- o) Declaração assinada pelo(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legal(ais), com indicação explícita, a quem poderá ser entregue a criança.
- p) Declaração assinada pelo(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legal(ais), em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual



2. Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal;

### **Norma VI - Critérios de Admissão**

Sempre que a capacidade do CATL não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) Crianças, social e economicamente, mais desfavorecidas;
- b) Crianças com irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento;
- c) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
- d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- e) Crianças cujos pais ou os avós são associados do CCD;
- f) Data de inscrição.

5

### **Norma VII - Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pelo Responsável Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão da Direção da Instituição, ou a quem esta delegue.
2. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: Seguro.

### **Norma VIII - Período de Acolhimento**

A admissão de crianças será sempre condicionada ao período experimental de 30 dias, quer para a sua ambientação, quer para a observação de situações que passem despercebidas no momento da integração da criança ao técnico que a recebe, e que sejam necessárias ter em consideração, para a sua plena integração na resposta social.

### **Norma IX - Lista de espera**

Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, tal fato é comunicado ao(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legal(ais) da criança, ficando em lista de espera, e nesse caso será comunicada a posição que a criança ocupa, através de um dos seguintes meios: notificação pessoal, carta ou email.



## CAPÍTULO III

### Regras de funcionamento

#### Norma X - Capacidade do estabelecimento

O CATL tem lotação máxima de 20 crianças.

#### Norma XI - Direção/Coordenação Técnica

A Direção Técnica do CATL compete a um técnico, cujo nome e formação se encontra afixado em local visível.

Compete ao(a). Coordenador(a). Técnico(a):

- a) Coordenar todas as atividades do centro, bom 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.

#### Norma XII - Quadro de pessoal

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicada.
2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e categoria profissional, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.

#### Norma XIII - Funcionamento

1. O CATL funciona de segunda a sexta-feira;
2. O horário de funcionamento é das 7.30 horas às 19:30 horas.
3. O CATL encerra nos dias 24 de junho, 24 de dezembro, terça-feira de Carnaval e segunda – feira de Páscoa



4. Encerra igualmente na última semana do mês de agosto para preparação das instalações para o ano seguinte.

#### **Norma XIV - Refeições**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo CATL mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas, semanalmente, no átrio de entrada da sede da instituição;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde;
3. Neste estabelecimento, as refeições são confeccionadas com alimentos fornecidos por uma empresa creditada na área alimentar;
4. O estabelecimento terá em conta todas as situações justificadas por declaração médica, por alergia a qualquer alimento, bem como necessidade de dieta.

7

#### **Norma XV - Higiene das Instalações**

1. A limpeza das instalações será efetuada, diariamente, pelo pessoal do estabelecimento.
2. As crianças não podem permanecer nas salas, ou noutras dependências aquando da limpeza das mesmas.

#### **Norma XVI - Passeios ou deslocações em grupo**

O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto educativo, tendo em conta o nível de idade da criança.

1. Estas saídas são orientadas pela equipa técnica e estão sujeitas a autorização, por escrito, do(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legal(ais), aquando da realização de cada atividade;
2. Os serviços regulares do estabelecimento, continuarão a ser assegurados por técnicos e auxiliares, para todas as crianças, que não possam usufruir das saídas referidas no n.º anterior
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, sendo a mesma comunicada atempadamente, ao(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legal(ais),



## CAPÍTULO IV

### Direitos e Deveres

#### **Norma XVII - Direitos da Instituição:**

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos utentes/famílias no ato da admissão;
3. Receber todas as informações relevantes, com rigor e verdade, no que diz respeito ao estado de saúde e contexto familiar da criança;
4. Receber mensalmente e atempadamente a participação familiar que for estipulada;
5. Assiste, ainda, à Instituição o direito de resolver situações em que o utente ou o seu representante legal manifeste comportamentos lesivos da integridade física e moral dos outros utentes e funcionários da Instituição.

#### **Norma XVIII - Deveres da Instituição:**

1. Elaborar o Projeto Educativo e promover o seu cumprimento;
2. Prestar os serviços inerentes à resposta social que for adequada à sua faixa etária, e que consiste no acolhimento do utente em equipamento social onde lhe é prestada alimentação, higiene e apoio socioeducativo, durante o período de trabalho ou impedimento dos pais;
3. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;
4. Guardar sigilo dos dados constantes do processo individual dos utentes.

#### **Norma XIX - Direitos dos utentes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes do CATL têm os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;



- b) Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participarem, de acordo com as suas capacidades, nas atividades sociopedagógicas desenvolvidas no CATL;
- d) Serem tratados em boas condições de higiene e segurança;
- e) Consultar o processo de avaliação e requerer reuniões, sempre que achar necessário

### **Norma XX - Deveres dos utentes**

9

Consideram-se deveres dos utentes:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento, de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
- b) Pagar pontualmente a mensalidade fixada até ao dia 8 de cada mês, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- c) Cumprir os horários fixados, não sendo permitida a presença da criança na instituição após as 19:30h. Sempre que tal aconteça por três vezes consecutivas, serão os encarregados de educação obrigados ao pagamento de um acréscimo de 10 €.
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde, não sendo permitida a frequência na instituição por crianças portadoras de doença em fase ativa de contágio e com parasitas.
- e) Informar o Educador Responsável sobre os aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento;
- f) Informar o Educador Responsável das alterações que ocorram, nomeadamente de morada, contactos telefónicos ou a alteração à regulação do poder paternal.
- g) O encarregado de educação deverá responsabilizar-se pelos objetos de valor e brinquedos trazidos pela criança para a instituição.
- h) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento;
- i) Cumprir as normas do Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Segurança e da Saúde**

#### **Norma XXI - Seguro**

- 1 O seguro de acidente pessoal é obrigatório;
- 2 Compete ao estabelecimento fazer o seguro de cada criança e jovem;
- 3 O pagamento do prémio do seguro é imputável ao utente/família;



4 A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado encontrando-se a respetiva informação afixada em local próprio.

### **Norma XXII - Da Saúde**

10 1 Em caso de acidente, o Centro Infantil obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos encarregados de educação/representante(s) legal(ais) da criança que deverá deslocar-se ao Centro Infantil e prestar a devida assistência.

2 Se necessário serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, ao abrigo do Serviço Nacional de Saúde

3 Não será administrado qualquer medicamento sem apresentação prévia de cópia da receita médica

4 Poderá ser exceção a administração de um antipirético, só em casos de SOS e mediante a assinatura de um termo de responsabilidade, no início de cada ano letivo, por parte do Encarregado de Educação/Representante legal da criança. Contudo, esta administração só será efetuada após contacto telefónico, em que o Encarregado de Educação manifeste autorização.

5 Deverá ser impedimento de frequência do CATL, qualquer doença, que possa colocar em causa o normal funcionamento, e prejudique a saúde das restantes crianças.

6 Caso sejam detetados agentes parasitários serão, os Encarregados de Educação, alertados de imediato, para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o CATL até apresentarem a cabeça totalmente limpa.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Mensalidade**

#### **Norma XXIII - Preçário e Participação Mensal**

1 O valor da mensalidade pela frequência do CATL é variável e calculado de acordo com o rendimento “per-capita” do agregado familiar, nos termos previstos no “Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social” anexo à portaria 196-A/2015 de 1 de julho e à Orientação Técnica Circular nº 4 da Direção Geral de Segurança Social.

2 A tabela de participações em vigor no CATL é a que segue:



Escalões de Rendimento RMMG	Percentagem a aplicar
1º até 30 %	10,00 %
2º de 30 % a 50 %	15,00 %
3º de 50 % a 70 %	17,50 %
4º de 70 % a 100 %	19,00 %
5º de 100 % a 150 %	20,00 %
6º mais de 150 %	20,50 %

3 Valores a pagar.

a) Inscrição:

- 1 Valor de inscrição, não sujeita a reembolso.

b) Após admissão

- 1 Seguro Escolar
- 2 Mensalidade

4 Valor referente à mensalidade do mês de agosto, será fracionado em  $\frac{1}{11}$  e pago em conjunto com as mensalidades de setembro a julho;

- a) Caso frequente, a mensalidade estará paga através do fracionamento efetuado nos meses referenciados;
- b) Caso não frequente, não haverá lugar a pagamento do valor da mensalidade, sendo devolvido ao encarregado de educação/representante legal da criança o valor anteriormente pago através de fracionamento.

### Norma XXIV - Prazo de Pagamento

1 A mensalidade deverá ser paga até ao dia 8 do mês a que diz respeito. Caso não seja paga neste prazo, haverá lugar ao pagamento de um acréscimo de 10€ por cada mês de atraso, incluindo-se o mês corrente.

2 Na mesma data, deverão ser pagas todas as atividades extracurriculares em que a criança estiver inscrita. A falta de pagamento das referidas atividades, dentro do prazo estipulado, implica a suspensão imediata da sua frequência.



3 A acumulação de três mensalidades, por falta de pagamento, levará à suspensão da criança, até a situação ser regularizada.

### **Norma XXV - Prova de rendimento e despesas**

1 A prova dos rendimentos do agregado familiar será feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado. (poderão ser solicitados os três últimos recibos de vencimento dos membros do agregado familiar).

2 A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto nº1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

3 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuadas as diligências consideradas adequadas, será convencionado um montante de comparticipação familiar, até ao limite da comparticipação familiar máxima.

4 Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- 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;
- g) De capitais;
- h) 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 efeitos de 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;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas de transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As comparticipações dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI.

6 O somatório das despesas referidas nas alíneas b) a d) do nº anterior não poderá ser superior ao valor da RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.



7 Se o processo da criança, não estiver completo, até ao final da primeira semana do mês de setembro do ano letivo em curso, por fator imputável ao(s) encarregado(s) de educação, será aplicada a mensalidade máxima da resposta social/educativa de Creche, até ao mês em que o processo esteja completo.

### **Norma XXVI - Revisão Anual das Comparticipações Familiares**

1 As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, no início do ano letivo, de acordo com a aplicação da Tabela presente no número 2 da **Norma XXIII - Preçário e Comparticipação Mensal**.

13

2 Sobrevindo comprovada alteração da situação económica do agregado familiar, a mensalidade será ajustada em conformidade.

### **Norma XXVII - Cálculo do rendimento “per capita”**

O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

R = Rendimento “per capita” mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas do agregado familiar

N = Número de elementos do agregado familiar

### **Norma XXVIII - Redução das Comparticipações Familiares**

1 Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos. A redução da mensalidade é feita no mês seguinte.

2 Considera-se ausência devidamente fundamentada:

- a) motivos saúde da criança,
- b) férias do agregado familiar;
- c) acompanhamento familiar;



- 3 Nos casos em que se verifique a frequência de mais do que uma criança, do mesmo agregado familiar, a comparticipação familiar correspondente ao primeiro elemento entrado na instituição, terá uma redução de 20 %;
- 4 Haverá lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal para os filhos e netos dos sócios e funcionários do CCD, que poderá ser acrescida, se justificável, da redução referida na alínea 3).

## CAPÍTULO VII

### Disposições Gerais

14

#### **Norma XXIX - Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação/representante legal da criança e a entidade gestora do estabelecimento, é celebrado por escrito, um contrato em duplicado, sendo entregue um exemplar ao encarregado de educação/representante legal da criança ficando o outro no estabelecimento.

#### **Norma XXX - Condições de Rescisão e Cessação**

O presente contrato vigora por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias, por qualquer das partes.

Em caso de denúncia, o segundo outorgante pagará ao primeiro outorgante uma indemnização correspondente ao valor da mensalidade do mês seguinte á data da cessação, caso não tenha informado a Instituição desse facto, 30 dias antes de cessar a frequência da resposta social.

#### **Norma XXXI - Livro de Reclamações**

- 1 Nos termos da legislação em vigor, o estabelecimento possui livro de reclamações.
- 2 A existência do livro de reclamações está publicitada em local próprio bem visível.

#### **Norma XXXII - Alterações ao Regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, o responsável do estabelecimento informará o(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legal(ais) da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato, que a este assiste.



### **Norma XXXIII - Integração de Lacunas**

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

### **Norma XXXIV - Entrada em Vigor**

- 1 O presente regulamento entra em vigor no dia 01/09/2019.
- 2 No momento de celebração do contrato de prestação de serviços, é entregue um exemplar deste regulamento ao encarregado(s) de educação/representante(s) legal(ais).