



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO RESPOSTA SOCIAL CATL**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O Centro Social da Paróquia de Nossa Senhora da Ajuda, designado por Centro Social, apresenta como subtítulo Casa de Acolhimento à Criança e ao Jovem em Risco. É uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social CATL, celebrado com o Centro Regional da Segurança Social do Porto, desde 29/10/1987 sendo este acordo revisto pelas partes periodicamente. Na revisão do acordo de cooperação de 2008/2009, o Centro Social passou a desenvolver as atividades de CATL para extensões de horário e interrupções letivas, regendo-se pelas seguintes normas.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

A resposta social CATL rege-se pelo estipulado no:

- a) Lei n.º 71/98 de 3 de Novembro - Bases de Enquadramento Jurídico do Voluntariado;
- b) Decreto-Lei n.º 96/1989 de 21 de Outubro - funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livre com fins lucrativos;
- c) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março - Definição do regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização de estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de Novembro - Aprovação do Estatuto das IPSS;
- e) Portaria n.º 349/96 de 8 de Agosto - Aprovação da lista de doenças crónicas;
- f) Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho - Modelo de contratualização com as instituições;
- g) Protocolo de cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **NORMA III**

##### **Destinatários e Objetivos**

1. O CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças que frequentam o 1º ciclo do ensino básico, com idade a partir dos 6 anos.
2. De ora em diante, sempre que for mencionada neste Regulamento Interno, a figura relativa a pais incluiu-se, igualmente, qualquer outra figura que exerça a responsabilidade parental e que se assuma como encarregado de educação da criança.



### 3. Constituem objetivos do CATL:

- a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e de se expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- b) Colaborar na socialização de cada criança, através da participação na vida em grupo;
- c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- d) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural e de natureza pedagógica, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- e) Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida de cada criança;
- f) Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e exclusão social e familiar.

## **NORMA IV**

### **Atividades e Serviços**

1. O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individual, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) Desenvolvimento de atividades de natureza social e atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, integradas no perfil de desenvolvimento da criança e orientadas para áreas como o autoconhecimento, a interação com os adultos e os pares, o interesse em aprender, as competências cognitivas, a motricidade global, as capacidades motoras finas, o interesse pela matemática e pela leitura;
  - b) Serviço de almoço com nutrição e alimentação adequadas, quantitativa e qualitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - c) Serviço de transporte;
  - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e o desenvolvimento da criança.

## **CAPÍTULO II**

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

## **NORMA V**

### **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão no CATL:
  - a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da Norma III;
  - b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais e de intervenção na infância.



## **NORMA VI**

### **Critérios de Prioridade na Admissão**

1. O pedido de admissão é realizado, pelos pais da criança, mediante o preenchimento de uma ficha de pré-inscrição e respetivo consentimento para recolha e tratamento de dados pessoais, na Secretaria do Centro Social. A admissão é subordinada aos seguintes critérios de prioridade:

- a) Crianças que se encontrem numa situação mais desfavorecida, económica e socialmente;
- b) Crianças com irmão(s) a frequentar(em) o Centro Social, cujos pais trabalhem;
- c) Crianças cujos pais trabalhem na área geográfica da Paróquia;
- d) Crianças cujos pais trabalhem;
- e) Crianças com irmão(s) a frequentar(em) o Centro Social;
- f) Crianças integradas em famílias residentes na área geográfica da Paróquia;
- g) Crianças integradas em famílias residentes em áreas adjacentes à Paróquia;
- h) Outras crianças.

## **NORMA VII**

### **Admissão**

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção, mediante parecer técnico da direção técnica.
2. Da decisão de admissão será dado conhecimento aos pais da criança, por telefone ou carta, até ao final de Junho.
3. Os utentes que reúnam condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam inscritos em lista de espera, respeitando os critérios de prioridade para a sua admissão.

## **NORMA VIII**

### **Inscrição ou renovação da inscrição**

1. Após a admissão e para efeitos de frequência no CATL, os pais da criança realizam a sua inscrição, mediante o preenchimento de uma ficha de identificação, na Secretaria do Centro Social, que constitui parte integrante do processo individual da criança.
2. No ato da inscrição ou da sua renovação, os pais da criança devem autorizar a consulta de:
  - a) Boletim de nascimento, bilhete de identidade ou cartão de cidadão, cartão do SNS ou outro subsistema, cartão de contribuinte e NISS da criança;
  - b) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão, cartão de contribuinte e NISS do encarregado de educação da criança.
3. No ato da inscrição ou da sua renovação, os pais da criança devem ser portadores da cópia do boletim de vacinas da criança e de uma foto da mesma (tipo passe). Devem ainda fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, tendo em conta que por agregado familiar se considera o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum;
  - b) Comprovativos da ausência de rendimentos no agregado familiar e, no caso de desemprego, a respetiva inscrição no Centro de Emprego e declaração de ausência de rendimentos, elaborada pela Segurança Social;



- c) Comprovativos das despesas fixas do agregado familiar;
- d) Documento judicial com definição das responsabilidades parentais, pensão de alimentos e regime de visitas à criança.
- 4. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
- 5. A renovação da inscrição deve ser realizada anualmente, durante os meses de Abril e Maio, mediante o pagamento de uma taxa social, cujo valor é definido anualmente pela Direção do Centro Social. A partir de 31 de Maio, o valor da taxa social é ajustado pela Direção.
- 6. Caso a renovação da inscrição não ocorra até 31 de Maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
- 7. Quando se verificarem duas ou mais mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
- 8. No ato da inscrição ou da sua renovação, os pais devem informar a Secretaria sobre a escola que a criança vai frequentar e quais os serviços do CATL de que pretende usufruir, nomeadamente almoço e/ou transporte.
- 9. No ato da inscrição ou da sua renovação, os pais da criança devem solicitar o cartão do aluno, podendo usufruir até três cartões que são de carácter gratuito. Poderão também solicitar, por escrito, o quarto cartão, sendo que a emissão deste terá que ser autorizado pela Direção e tem um custo definido anualmente por este órgão. No caso de perda ou extravio do cartão, o procedimento é igual ao anteriormente descrito.
- 10. Não pode ser titular de cartão o jovem com idade inferior a 16 anos.
- 11. No processo de admissão da criança é elaborado ainda:
  - a) O contrato de prestação de serviços, sendo este assinado pelos pais da criança e pelo Presidente da Direção do Centro Social. Este contrato é renovado em cada ano letivo e é anexado à ficha de identificação da criança, existente na Secretaria. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
  - b) O plano individual da criança, elaborado pela equipa técnica do CATL e os pais da criança, é realizado anualmente e encontra-se arquivado na respetiva resposta social.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos novos utentes**

- 1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia de entrada da criança, a equipa do CATL estará disponível para a acolher e para apoiar a família;
  - b) Os pais da criança poderão permanecer no CATL durante o tempo que a equipa considere necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Durante o período de acolhimento, a família pode ser envolvida nas atividades que forem sendo realizadas, devendo a equipa técnica promover esse envolvimento quando assim o entender;
  - d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança na instituição deve ser reduzido, devendo aumentar gradualmente;



e) Se a criança não se adaptar, durante o período previsto, a equipa técnica deve realizar uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e os fatores que poderão ter conduzido à inadaptação, procurando estabelecer novas estratégias de intervenção com os pais.

## **NORMA X**

### **Processo Individual do Utente**

1. A organização do processo individual da criança é da responsabilidade da Secretaria e da equipa técnica do CATL. Fazem parte do processo individual os seguintes documentos: ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e do seu agregado familiar e respetivos comprovativos, contrato de prestação de serviços, plano individual, ficha de caracterização da criança e do agregado familiar, mapa mensal de assiduidade e declarações de autorização para administração de medicação.
2. Do processo individual da criança devem constar as seguintes informações:
  - a) Critérios de admissão aplicados;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a telefonar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergia, outros);
  - g) Comprovativo da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega e recolha diária da criança no CATL;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Apólice de seguro escolar;
  - l) Registo dos períodos de ausência, bem como da ocorrência de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
  - m) Registo das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - n) Plano individual (PI) da criança;
  - o) Relatórios de avaliação de implementação do PI;
  - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - q) Registos da integração da criança;
  - r) Avaliação do Plano de atividades da Resposta Social;
  - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.



3. O processo individual é arquivado em local próprio, de fácil acesso à Secretaria e à equipa técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
4. Cada processo individual deve ser sempre atualizado.
5. O processo individual da criança pode ser consultado pelos seus pais.

### **CAPÍTULO III**

## **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA XI**

#### **Instalações**

1. A resposta social CATL está sediada na Rua Bartolomeu Velho, n.º 201, na União de Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos, Porto. As suas instalações são compostas por:

- a) Uma sala para apoio ao estudo;
- b) Duas salas de atividades;
- c) Três casas de banho, uma delas para deficientes;
- d) Um recreio no exterior.

2. Espaços comuns às restantes respostas do Centro Social:

- a) Um polivalente;
- b) Um refeitório;
- c) Um gabinete médico;
- d) Duas salas de trabalho e um auditório protocolado com a Igreja Paroquial de Nossa Senhora da Ajuda para a dinamização de atividades pontuais.

### **NORMA XII**

#### **Horários e funcionamento**

1. O CATL funciona desde as 7h e 30m até às 19h, de segunda-feira a sexta - feira, encerrando aos fins-de-semana, feriados e outros dias definidos no início de cada ano letivo e divulgados aos pais da criança, na altura da inscrição ou renovação de matrícula.
2. Se o CATL necessitar fechar por motivos justificados e não previstos no início do ano letivo, os pais da criança serão avisados com a antecedência mínima de 10 dias uteis.
3. No tempo letivo, se a criança utiliza o transporte da manhã, a sua entrada deve ocorrer até às 8h e 30m, sendo a sua entrega formalizada na sala mediante a apresentação do cartão do aluno e a assinatura do formulário de registo de entrada, pelo funcionário que a receciona e pelo titular do cartão. A criança deve ser acompanhada apenas por um adulto (titular do cartão). Se a criança não utiliza o transporte da manhã, não existe registo de entrada, uma vez que a vamos buscar à escola na hora do almoço ou final de tarde.
4. No tempo não letivo, a entrada da criança deve ocorrer até às 9h e 30m, sendo a sua entrega formalizada na sala mediante a apresentação do cartão do aluno e a assinatura do formulário de registo



de entrada, pelo funcionário que a receciona e pelo titular do cartão. A criança deve ser acompanhada apenas por um adulto (titular do cartão);

a) A partir das 9h e 30m, a criança é rececionada no hall de entrada do Centro, mantendo-se a obrigatoriedade da apresentação do cartão do aluno e a assinatura do registo de entrada;

b) A partir das 10h os pais assinarão também o formulário de entrada após as 10h, sendo que a partir desse horário pagam uma multa, cujo valor é definido anualmente em Direção e é cobrado juntamente com a mensalidade do mês seguinte;

c) A saída da criança do CATL deve ocorrer a partir das 16h e 30m e até às 19h, sendo esta saída formalizada na sala, mediante a apresentação do cartão do aluno e a assinatura do formulário de registo de saída pelo funcionário que entrega a criança e pelo titular do cartão. A recolha da criança deve ser feita apenas por um adulto (titular do cartão).

5. A partir das 19h os pais assinarão também o formulário de saída após as 19h, sendo que a partir desse horário pagam uma multa, cujo valor é definido anualmente em Direção e é cobrado juntamente com a mensalidade do mês seguinte.

6. Quando a criança chega ao Centro Social e o grupo está ausente para uma saída ao exterior, a criança é integrada num outro grupo, uma vez que não é possível receber ou entregar crianças no exterior da instituição.

7. Quando os pais vêm buscar a criança ao Centro e esta está ausente, numa atividade no exterior, os pais devem aguardar a sua chegada à instituição para assinarem o registo de saída e apresentarem o respetivo cartão.

8. A criança só poderá ser recebida e entregue por um adulto portador do cartão do aluno, caso contrário os pais da criança terão que proceder à sua autorização telefonica ou pessoalmente, junto de um colaborador do CATL ou junto da Secretaria do Centro Social.

9. A família deverá comunicar ao colaborador que recebe a criança, qualquer facto relevante ocorrido com a mesma, assim como a medicação que esteja a tomar. Compete também ao colaborador que entrega a criança à família, transmitir as informações relevantes sobre a sua permanência no CATL nesse dia.

10. No caso de ocorrerem alterações no horário escolar, estas devem ser comunicadas pelos pais à equipa do CATL, com a antecedência mínima de 5 dias úteis, permitindo assim que a resposta se adeque às alterações. O CATL não assegura greves nem faltas pontuais ou prolongadas de profissionais da escola, devendo este tempo ser assegurado pelos pais ou pela referida entidade respetivamente.

### **NORMA XIII**

#### **Cálculo do rendimento per capita**

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:  $R = \frac{RAF}{12 \cdot D}$

N

Sendo que:

RC = Rendimento per capita



RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Tal como definido na Norma VIII, ponto 2, alínea e), considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum. Esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário, designadamente:

- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais);
- c) De pensões (pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma e 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 de 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);
- g) De capitais (rendimentos definidos no art.º 5 do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros);
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para 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, designadamente do imposto sobre o rendimento da taxa social única;
- 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 de residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, sendo estas consideradas na Portaria 349/96, de 8 de Agosto;



e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a descendentes e outros familiares.

## NORMA XIV

### 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 em documento anexo a este Regulamento. Esta percentagem é decidida anualmente em reunião de Direção e anexada a este Regulamento Interno, assim como os valores mínimo e máximos relativos à comparticipação familiar.

3. Ao somatório das despesas referidas na Norma XIII, ponto 4, alíneas b), c) e d), é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG, nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4. Quanto à prova de rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS do ano civil anterior, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório, assim com a entrega de cópias dos três últimos recibos de vencimento;

b) A pensão de alimentos apenas é comprovada mediante o documento judicial que define as normas da responsabilidade parental. No caso de inexistência de documento judicial, serão solicitados os documentos comprovativos dos rendimentos do progenitor que exerce o dever de pagar a referida pensão, assim como o comprovativo da sua morada.

5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento ou perante a falta de entrega dos documentos probatórios, pode o Centro Social, após efetuar as diligências que se considere adequadas, definir um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima no CATL.

6. A falta de entrega de documentos no prazo concedido para o efeito também pode determinar a fixação da comparticipação familiar máxima.

7. No caso de ausência de rendimentos, é necessária a entrega de cópia de inscrição no Centro de Emprego e o comprovativo de ausência de rendimentos, por parte da Segurança Social.

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

a) No caso da despesa de transporte, é necessária a cópia do respetivo passe e os três últimos recibos desta despesa, com respetivo n.º de contribuinte;

b) No caso da despesa de saúde, é necessária declaração médica que comprove a existência de doença crónica e a medicação a efetuar, assim como as respetivas despesas de farmácia relativas ao ano civil anterior. Tal como referido na Norma XIII, ponto 3, alínea d), apenas são consideradas as doenças crónicas definidas na Portaria n.º 349/96 de 8 de Agosto.



6. Relativamente aos comprovativos dos rendimentos e despesas, poderá o Centro Social solicitar outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

### **NORMA XV**

#### **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 nesse ano e 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 por declaração médica, exceder os 15 dias úteis seguidos.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente, após a realização da matrícula.
4. Os pais da criança têm o dever de informar o Centro Social de qualquer alteração no rendimento per capita. Neste caso, deve a instituição efetuar o respetivo cálculo da mensalidade, com efeitos na mensalidade seguinte à data em que a informação foi prestada.
5. Quando os rendimentos passarem a ser superiores aos rendimentos declarados no início do ano letivo, devem os pais, informar o Centro Social desse facto até sessenta dias a partir da data de alteração dos referidos rendimentos. No caso de tal não acontecer, pode a instituição definir o valor máximo de comparticipação familiar para o CATL.

### **NORMA XVI**

#### **Pagamento de mensalidades e faltas**

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 8 de cada mês, na Secretaria do Centro Social. Perante ausências de pagamento de duas ou mais mensalidades, a instituição pode suspender a frequência da criança até à regularização da situação, mediante análise individual do caso.
2. O pagamento do mês de Setembro é efetuado até ao dia 1 desse mês, acrescida do valor do seguro anual.
3. São pagos 11 meses de frequência (Setembro a Julho).
4. As crianças que frequentam o mês de Agosto, pagam a mensalidade correspondente ao período de frequência.
5. No caso de frequência de irmão, ao mais velho é atribuído um desconto de 10% do valor calculado de comparticipação.
6. Quando a criança não utiliza o serviço de almoço no período letivo, usufruindo do mesmo apenas no período de férias, este é registado como tal e é pago na mensalidade do mês seguinte.
7. Nos períodos não letivos, o valor do transporte é ajustado ao serviço existente, ou seja, nas férias de Natal e Páscoa, é pago metade do valor do transporte se o serviço apenas ocorrer durante metade respetivo do mês e em Julho e Agosto não é pago transporte.



## **CAPÍTULO IV**

### **PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA XVII**

##### **Refeições e transportes**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, mediante ementas semanais elaboradas pela Cozinha (sob orientação de um profissional) e aprovadas pela Direção, sendo afixadas à entrada da resposta social.
2. No período letivo, a alimentação diária é constituída pelo almoço e no período não letivo é constituída pelo reforço alimentar da manhã, pelo almoço e pelo lanche.
3. A necessidade de alimentação especial, nomeadamente dieta ou a eliminação de algum alimento por alergia, só será atribuída mediante a existência de declaração médica escrita.
4. Quando os pais pretendem trazer bolo de aniversário para a criança, este não poderá ter qualquer creme ou cobertura e é entregue a um elemento da sala. O bolo é servido no momento do lanche, no refeitório, com o leite ou o iogurte. Não é permitida a presença de familiares ou outros elementos exteriores ao Centro na celebração do aniversário e não são entregues doces às crianças, como lembrança de aniversário.
5. O serviço de transporte é disponibilizado nos períodos da manhã, almoço e final da tarde para as crianças que frequentam as Escolas da Pasteleira, Paulo da Gama e S. João da Foz. O serviço de transporte pode ser realizado de carrinha ou a pé, sendo que a decisão é da responsabilidade da equipa do CATL, de acordo com o número de crianças a frequentar cada uma das escolas e as dinâmicas da manhã, almoço e final de tarde.
6. Dado o número limitado de vagas para o transporte da manhã, dá-se prioridade às crianças cujos pais trabalham e os seus horários não são compatíveis com o horário escolar da manhã e a crianças e famílias cujas características determinam a proposta pela equipa deste mesmo serviço.
7. Compete à Direção definir anualmente o custo do almoço e dos transportes.

#### **NORMA XVIII**

##### **Saúde e Cuidados de higiene**

1. Quando a criança necessita tomar medicação e a sua saúde permite a frequência no CATL, devem os pais da criança facultar os medicamentos estritamente necessários à toma no período de permanência na resposta social, bem como o diagnóstico e todas as indicações do tratamento (duração, horário e dosagem da medicação). Os pais preenchem ainda a declaração de autorização de administração de medicação em contexto escolar, à qual poderá ser necessário anexar declaração médica, sendo um elemento técnico da equipa a pedi-la se assim o entender.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais da criança serão contactados para a virem buscar ao CATL, com a maior brevidade possível. Não será recebida no CATL a criança que esteja sob o efeito de antipirético, por motivos de febre.
3. Quando a criança falta durante mais do que cinco dias úteis seguidos por motivo de doença, a sua reintegração no CATL só é possível mediante a apresentação de declaração médica comprovativa do seu estado de saúde. Quando a doença for de natureza contagiosa, só é possível a reintegração da criança



no CATL com a respetiva declaração médica comprovativo do seu estado de saúde, mesmo que não tenha faltado mais do que os cinco dias úteis seguidos.

4. A higiene pessoal da criança é da inteira responsabilidade da sua família. De notar que, após diálogo com esta, não será aceite qualquer criança que se apresente com sinais visíveis de falta de limpeza quer nela própria, quer no vestuário. Estão incluídas situações que coloquem em risco a higiene das outras crianças. Compete à responsável pela equipa do CATL referenciar esta criança à direção técnica da instituição, para que se avaliem as suas condições de vida.

## **NORMA XIX**

### **Vestuário e Objetos de uso pessoal**

1. O Centro Social não se responsabiliza por objetos pessoais e roupas que a criança traga para o CATL e que se danifiquem ou desapareçam.

## **NORMA XX**

### **Articulação com a família**

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se os seguintes princípios orientadores:

- a) A equipa técnica define anualmente os horários de atendimento aos pais, com periodicidade semanal e mensal, sendo necessária a marcação prévia;
- b) As reuniões de pais serão convocadas pela referida equipa, com a devida antecedência;
- c) São realizados atendimentos individuais, por um elemento técnico da equipa do CATL, com os pais da criança com o objetivo de definirem/avaliarem o plano individual da criança ou por outras razões, a pedido da equipa ou dos pais;
- d) Os pais da criança serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL ou no Centro Social, de acordo com o Plano de Atividades da resposta social e com o Plano Curricular de Centro e Projeto Educativo.

## **NORMA XXI**

### **Atividades pedagógicas**

1. As atividades desenvolvidas no CATL, enquadradas pelos objetivos e princípios referidos na Norma III, são organizadas tendo em conta a realidade sociocultural do meio e as características específicas das crianças. Asseguram a satisfação das suas necessidades físicas-motoras, sócio-afetivas e cognitivas de forma integrada, com vista ao desenvolvimento equilibrado da criança e tendo como fim último a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

2. A planificação das atividades é semanalmente afixada no hall de entrada do CATL, tendo em conta o respetivo Plano de Atividades.

## **NORMA XXII**

### **Saídas ao exterior**

1. O CATL pode organizar passeios ou outras atividades no exterior, enquadrados no Plano de Atividades e tendo em conta o nível de desenvolvimento e a idade das crianças. Estas atividades são orientadas pela equipa educativa.

2. É necessária a assinatura de um termo de responsabilidade, por parte dos pais da criança, para a frequência de atividades no exterior ou que decorram em horário noturno ou fim-de-semana. O termo



de responsabilidade é assinado no momento da realização da ficha da inscrição de criança, na Secretaria. As atividades são previstas e divulgadas com a antecedência necessária à sua realização.

### **NORMA XXIII**

#### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal do CATL encontra-se afixado em local apropriado e visível, contendo a indicação dos recursos humanos afetos a esta resposta social, tal como a sua formação, função e respetivos horários.

### **NORMA XXIV**

#### **Direção Técnica e Pedagógica**

1. A Direção Técnica e Pedagógica do CATL são exercidas por quem assume a Direção Técnica e Pedagógica da instituição.
2. Existe ainda a função de Coordenação da resposta social, exercida por um elemento técnico nomeado pela Direção cujo nome, informação e conteúdo funcional se encontram afixados em lugar visível. Este elemento responde perante a Direção Técnica e Pedagógica e a Direção.
3. Se a Direção o entender, pode a função de Coordenação do CATL ser exercida pela Direção Técnica ou Pedagógica.

## **CAPÍTULO V**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **CONDIÇÕES DE EXCLUSÃO**

### **NORMA XXV**

#### **Direitos e deveres dos Utentes**

1. São direitos do utente (criança e família):
  - a) Ser tratado com respeito por qualquer elemento do Centro Social;
  - b) Ver salvaguardada a sua segurança e o seu bem-estar durante a frequência no Centro Social e respeitada a sua integridade;
  - c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no seu processo individual;
  - d) Fazer-se ouvir, através dos seus pais, em todos os assuntos que lhe digam respeito e se o entender apresentar reclamação;
  - e) Frequentar as atividades que lhe são destinadas, participar em iniciativas que promovam o desenvolvimento e a manutenção das suas competências, assim como a ocupação dos seus tempos livres;
  - f) Ter técnicos assíduos, pontuais e atualizados científica e pedagogicamente, com preocupações quanto a todos os aspetos específicos do seu âmbito de conhecimento, assim como de qualidade de vida e bem-estar;
  - g) Estar em instalações limpas e acolhedoras;
  - h) Ser integrado num seguro;



- i) Ter acesso, através dos seus pais, ao Regulamento Interno, Projeto Pedagógico, Plano de Atividades, programa de intervenção individual e/ou familiar, planificação e horário das atividades e iniciativas em que podem participar, ementas semanais e outros documentos com informações referentes a si ou à sua família;
- j) Ser informado, através dos seus pais, de alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços. A informação deve ser fornecida com 30 dias de antecedência;
- k) Participar, através dos seus pais, nas propostas e na programação das atividades,
- l) Relativamente aos seus dados pessoais, o utente tem direito à proteção do seu nome e da sua imagem. Tem direito à recolha e ao tratamento estritamente necessários à frequência no Centro Social; ao acesso, retificação, apagamento e limitação do referido tratamento e a opor-se ao mesmo; à não sujeição a decisões automatizadas, incluindo a definição de perfis; à portabilidade dos dados, ao conhecimento da existência de uma violação de dados e à reclamação para uma Autoridade de Controlo.

## 2. São deveres do utente (criança e família):

- a) Respeitar qualquer pessoa ou elemento do Centro Social ou nele presente;
- b) Respeitar e cumprir as orientações e instruções da equipa do CATL relativas à frequência nesta resposta social;
- c) Cumprir as regras definidas em Regulamento Interno, bem como outras normas relativas ao funcionamento da instituição;
- d) Respeitar os outros utentes mantendo um relacionamento interpessoal adequado;
- e) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- f) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos do Centro Social;
- g) Ser cuidadoso na preservação das instalações, do material didático, mobiliário e outros bens do Centro Social;
- h) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
- i) Comunicar, com 30 dias de antecedência, as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
- j) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- k) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- l) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- m) Zelar pela proteção e não divulgação de dados pessoais relativos a outros utentes, nomeadamente o nome e a imagem. Cumprir as indicações apresentadas pelo Centro Social, relativamente à proibição de captação e divulgação de imagens e outros dados pessoais que não os próprios.



## **NORMA XXVI**

### **Direitos e deveres da Entidade Gestora da Resposta Social**

1. São direitos da Entidade Gestora (Centro Social):
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pela família, no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir o que foi acordado com a família no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da instituição;
  - e) Ser respeitada pelos utentes do CATL, pelos seus pais ou por outros representantes legais;
  - f) Ver salvaguardada a segurança e o bem-estar dos seus funcionários, tal como respeitada a sua integridade, durante o funcionamento dos seus serviços;
  - g) Ser ouvida em todos os assuntos que lhe digam respeito e quando necessário tomar decisões;
  - h) Ver preservada a sua visão, missão, valores e os seus estatutos;
  - i) Ver respeitada a propriedade dos seus bens;
  - j) Ver preservadas as suas instalações, tal como o material didático, mobiliário e outros bens;
  - k) Suspender os serviços prestados no CATL quando a família, grave ou reiteradamente viole as regras do seu Regulamento Interno, quando ponha em causa ou prejudique a boa organização dos serviços, assim como 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 Entidade Gestora (Centro Social):
  - a) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - b) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
  - c) Prestar os serviços constantes do Regulamento Interno;
  - d) Tratar com respeito os utentes que frequentam os seus serviços, nomeadamente as crianças e suas famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
  - e) Respeitar a confidencialidade dos elementos constantes nos processos individuais dos utentes e manter estes processos atualizados;
  - f) Possuir no seu quadro técnicos assíduos, pontuais e atualizados científica e pedagogicamente, com preocupações quanto a todos os aspetos específicos do seu âmbito de conhecimento, assim como de qualidade de vida e bem-estar;



- g) Apresentar instalações limpas e acolhedoras;
- h) Possuir seguro;
- i) Disponibilizar o acesso ao Regulamento Interno, Projeto Pedagógico, Plano de Atividade e outros documentos de interesse relevante;
- j) Cumprir todos os requisitos legais relativamente à proteção de dados pessoais.

## **NORMA XXVII**

### **Direitos e deveres dos voluntários**

1. São direitos do voluntário:
  - a) Relativamente aos seus dados pessoais, o voluntário tem direito à proteção do seu nome e da sua imagem. Tem direito à recolha e ao tratamento estritamente necessários ao voluntariado no Centro Social; ao acesso, retificação, apagamento e limitação do referido tratamento e a opor-se ao mesmo; à não sujeição a decisões automatizadas, incluindo a definição de perfis; à portabilidade dos dados, ao conhecimento da existência de uma violação de dados e à reclamação para uma Autoridade de Controlo.
  - b) Ter acesso a formação inicial e contínua, tendo em vista o seu aperfeiçoamento enquanto voluntário;
  - c) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
  - d) Estar abrangido pelo regime do seguro social voluntário, no caso de não estar abrangido por um regime obrigatório de segurança social;
  - e) Receber indemnização, subsídio, pensão ou outra regalia legalmente definida, em caso de acidente ou doença contraída no exercício do voluntariado;
  - f) Exercer o seu trabalho de voluntariado em condições de higiene e segurança;
  - g) Faltar e justificar as suas ausências;
  - h) Estabelecer, com o Centro Social, um programa de voluntariado e ser ouvido na preparação de decisões do Centro Social que afetem o seu voluntariado;
  - i) Ser reembolsado de importâncias despendidas no exercício de uma atividade programada pelo Centro Social, desde que inadiáveis e justificadas, de acordo com os limites definidos pela instituição.
- 2) São deveres do voluntário:
  - a) Zelar pela proteção e não divulgação de dados pessoais relativos a utentes do Centro Social;
  - b) Cumprir os princípios deontológicos por que se rege o Centro Social, designadamente o respeito pela vida privada de outros voluntários, utentes e trabalhadores da instituição;
  - c) Cumprir as normas de funcionamento do Centro Social;
  - d) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
  - e) Participar nos programas de formação destinados ao desenvolvimento do voluntariado;
  - f) Zelar pela adequada utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios do Centro Social;
  - g) Colaborar com os profissionais do Centro Social, respeitando as suas opções e orientações técnicas;
  - h) Não representar o Centro Social sem o seu conhecimento e autorização prévia;



- i) Garantir a regularidade do exercício do voluntariado de acordo com o programa estabelecido com o Centro Social;
- j) Utilizar o cartão de identificação de voluntário, durante o exercício da referida atividade.

## **NORMA XXVIII**

### **Condições de Exclusão dos utentes**

1. O ato de exclusão de um utente resulta de um pedido escrito realizado pela Coordenação do CATL ou pela Direção Técnica e Pedagógica, sendo avaliado e decidido pela Direção do Centro Social. São condições de exclusão dos utentes:
  - c) A prática reiterada, pela criança, pelos seus pais, ou por qualquer outro familiar, de comportamentos de desrespeito com outros utentes ou com qualquer colaborador do Centro Social ou nele presente;
  - d) A prática reiterada, pela criança, pelos seus pais, ou por qualquer outro familiar, de comportamentos de desrespeito pelas orientações e instruções da equipa do CATL relativas à frequência nesta resposta social;
  - e) O desrespeito, da criança, dos seus pais, ou de qualquer outro familiar, pela propriedade dos bens de todos os elementos do Centro Social;
  - f) O desrespeito, da criança, dos seus pais, ou de qualquer outro familiar, pelas instalações, pelo material didático, pelo mobiliário e por outros bens do Centro Social.
1. A decisão da exclusão da criança é comunicada por escrito pela Direção aos pais, num prazo mínimo de 30 dias, com a apresentação dos factos que determinaram essa mesma decisão.

## **NORMA XXIX**

### **Contrato de Prestação de Serviços**

1. É celebrado por escrito e assinado por ambas as partes, um contrato de prestação de serviços entre o Centro Social e os pais da criança, no qual constam os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato, é entregue um exemplar aos pais e o outro exemplar é arquivado no processo da criança, na Secretaria do Centro Social.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

## **NORMA XXX**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado, junto da Secretaria, pelos pais da criança.



## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXXI**

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

1. O presente Regulamento será revisto pela Direção do Centro Social, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento desta resposta social, tendo como objetivo principal a melhoria dos serviços prestados.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas pela Direção aos pais da criança, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. As alterações ao presente Regulamento Interno são também comunicadas pela Direção ao Instituto da Segurança Social - Centro Distrital do Porto, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor.
12. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais da criança, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços. A ignorância ou desconhecimento das regras definidas no Regulamento não poderá ser aceite ainda que expressamente invocada.

#### **NORMA XXXII**

##### **Integração de Lacunas**

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

#### **NORMA XXXIII**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 15/10/2018.

O Presidente da Direção

---

(Padre Domingos Oliveira)