

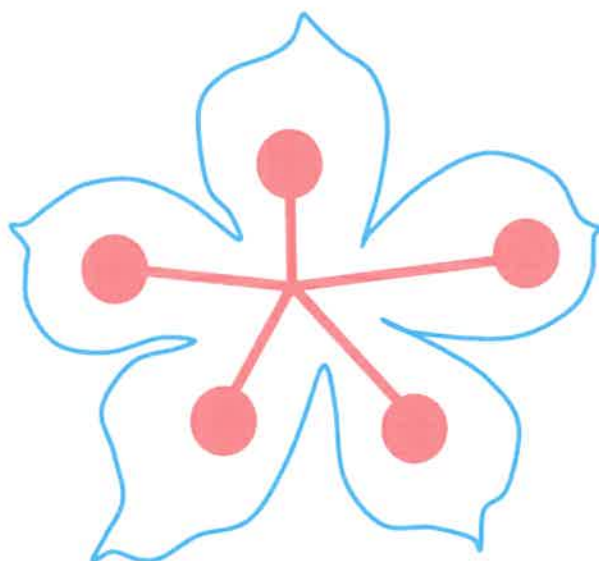
CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE PERRE

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

EXTENSÕES DE HORÁRIO

INTERRUPÇÕES LETIVAS



Abril 2026

Capítulo I

Disposições Gerais

Norma I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social e Paroquial de Perre, com sede na Estrada Paroquial, 114, Perre, Viana do Castelo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que gere as respostas sociais Creche, Jardim de Infância, Centro de Atividades de Tempos Livres e Serviço de Apoio Domiciliário.

A Instituição encontra-se registada no Livro das Fundações de Solidariedade Social, sob o número 21/81, e tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Viana do Castelo, para a resposta Social de Centro de Atividades de Tempos Livres.

A ocupação máxima da resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres, adiante designado **CATL**, é de 22 utentes, sendo que 13 das vagas possuem acordo de cooperação celebrado com o ISS.

Esta resposta social rege-se pelas normas que se seguem.

Norma II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1 - O CATL é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades a partir dos 6 anos (idade de ingresso no ensino básico) proporcionando-lhes atividades socioeducativas e atividades de apoio à família.

2 - Rege-se pelo estipulado:

- a) - Despacho Normativo n.º 96/89, 21 de outubro, estabelece as Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres sem Fins Lucrativos;
- b) - Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua redação atual, (com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro; Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março; Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro; Decreto-Lei n.º 136/2023, de 29 de dezembro), que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- c) - Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, na sua redação atual (alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho), que aprova e altera os Estatuto das IPSS;
- d) - Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual, (com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 296/2016, 28 de novembro; Portaria n.º 218-D/2019, de 15

- M-
- de julho; Portaria n.º 271/2020, 24 de novembro; Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro; Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho; Portaria n.º 335-A/2023, de 3 de novembro), que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. e as IPSS ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- e) - Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viana do Castelo;
 - f) - Contrato de Trabalho para as IPSS;
 - g) - Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC).

Norma III

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

- 1 - São destinatários do CATL da Instituição as crianças que frequentam o primeiro ciclo do ensino básico, durante o período diário livre das obrigações escolares. Exceionalmente, o serviço do CATL pode ser alargado às crianças que frequentam o segundo ciclo do ensino básico, desde que seja possível compatibilizar o horário escolar da criança com a disponibilidade de recursos humanos da Instituição.
- 2 - Constituem objetivos da CATL:
 - a) - Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) - Fomentar a inserção das crianças em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas favorecendo uma progressiva consciência como membros da sociedade;
 - c) - Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) - Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, implementando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
 - e) - Desenvolver a expressão e comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) - Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;

- g) - Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito de saúde individual e coletiva;
- h) - Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidade e promove a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) - Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelece relações de efetivo trabalho com a comunidade.
- j) - Promover atividades extracurriculares para a resposta social, da responsabilidade da equipa pedagógica, cujo custo de frequência não está incluído na comparticipação familiar da resposta social.

Norma IV

CUIDADOS E SERVIÇOS

1 - O CATL assegura a prestação dos seguintes serviços, incluídos na mensalidade:

- a) - Atividades ludo-pedagógicas;
- b) - Transporte entre a Instituição e o Centro Escolar de Perre.

2 - Quando solicitado, o CATL poderá ainda assegurar os seguintes serviços:

- a) - Alimentação (*em períodos de interrupção letiva, excetuando-se destes, os dias de greve ou outros encerramentos dos estabelecimentos de ensino*);
- b) - Época balnear;
- c) - Outras atividades lúdicas, recreativas e de enriquecimento curricular.

Capítulo II

Do Processo de Admissão dos Clientes

Norma V

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão nesta Resposta Social:

- a) - Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da Norma III;
- b) - Possuir condição de saúde compatível com a frequência da creche, comprovada por atestado ou declaração médica;
- c) - Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

Norma VI

INSCRIÇÃO

1 - Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) - Dados do Cartão de Cidadão do utente e do Encarregado de Educação ou de quem exerça a responsabilidade parental, nomeadamente N. Identificação Civil, NIF, NISS, e N.º de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- b) - Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- c) - Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (cópia dos recibos de vencimento dos últimos 3 meses, de todos os titulares de rendimentos).
- d) - Cópia da última declaração do IRS e respetiva nota de liquidação.
- e) - Comprovativos das despesas mensais fixas (*consideram-se para o efeito o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única; o valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria; os encargos médios mensais com transportes públicos (passe social); as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica*).
- f) - Declaração assinada pelo seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
- g) - Nas situações de desemprego no núcleo familiar é exigível uma declaração indicadora sua situação perante a Segurança Social (*onde conste se é beneficiário de prestação de desemprego, “baixa”, RSI ou outra, bem como o valor mensal dos eventuais apoios sociais recebidos*). No caso de falta de entrega desta documentação, será aplicada a mensalidade máxima em vigor para a resposta social.
- h) - Declaração do encarregado de educação ou representante legal com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
- i) - Nas situações de monoparentalidade, (*com exclusão das situações de orfandade*), é obrigatória a apresentação de sentença judicial que regule o poder paternal, sendo igualmente exigível sentença judicial que fixe o valor atribuído à criança a título de pensão de alimentos, ou os elementos comprovativos dos rendimentos de ambos os progenitores. No caso de falta de entrega desta documentação, será aplicada a mensalidade máxima em vigor para a resposta social.
- j) - Comprovativo de morada fiscal de ambos os progenitores.

M-

2 - O período de inscrição e renovação de matrícula decorrerá na primeira quinzena de abril, na sede do Centro Social e Paroquial de Perre, todos os dias úteis, entre as 09:30H e as 11:30H e as 15:00H e as 16:30H. Caso a renovação de inscrição não seja efetuada nestes prazos, não é garantida vaga para frequência do CATL no próximo ano letivo.

3 - A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número 1) desta norma, deverão ser entregues na secretaria da Instituição, nos prazos e horários definidos na alínea anterior.

4 - Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja certidão de sentença judicial que regule o poder paternal 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 ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

6 - Caso existam mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição para o ano seguinte, nem tão pouco aceites novas inscrições de outros elementos do mesmo agregado familiar.

7 - Caso subsistam vagas disponíveis no decurso do ano letivo, a admissão e início de frequência de crianças em data compreendida entre o final do prazo definido para inscrição e renovação de matrícula, e o final do ano letivo, não garante disponibilidade de vaga para o ano letivo seguinte.

8 - As listas de espera que eventualmente existam, caducam no final do mês de março de cada ano, pelo que os Encarregados de Educação que pretendam manter a inscrição para o próximo ano letivo, deverão proceder a nova inscrição, em conformidade com o número 2) desta norma.

9 - A inscrição no CATL é feita para a totalidade do ano letivo, não sendo aceites inscrições para períodos parciais, como sejam, por exemplo, apenas para períodos de férias escolares.

Norma VII

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1 - Sempre que a capacidade da Resposta Social não permita a admissão do total de clientes inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) - Crianças em situação de risco, devidamente sinalizadas pelos serviços de assistência social. Por criança em situação de risco entende-se a criança que, pelas suas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, afetando assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento. (50,109)

- b) - A ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar aos filhos os cuidados considerados básicos e necessários, nomeadamente devido à prestação de trabalho. (24,990)
- c) - Crianças que possuam irmãos que já frequentem a Instituição. (12,500)
- d) - Crianças filhas de colaboradores da Instituição. (6,250)
- e) - Crianças residentes na freguesia de implantação da Instituição. (3,125)
- f) - Crianças cujos pais exerçam atividade profissional na freguesia de implantação da IPSS. (1,563)
- g) - Crianças pertencentes a famílias numerosas ou monoparentais. Entendem-se por famílias numerosas, aquelas que possuam três ou mais filhos em regime de coabitação e economia familiar. Entendem-se por famílias monoparentais, os casos em que algum dos progenitores não exerça qualquer responsabilidade parental, nomeadamente os casos de orfandade. Em caso de separação dos progenitores, este critério só poderá ser atendido quando se verifique reclamação judicial de incumprimento de obrigações no âmbito da parentalidade. (0,780)
- h) - Crianças residentes nas freguesias de Santa Marta de Portuzelo e Outeiro. (0,391)
- i) - De acordo com o Estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do progenitor. (0,195)
- j) - Crianças que possuam irmãos que já tenham frequentado a Instituição. (0,097)

2 - Na apreciação dos critérios referidos no ponto anterior, deverão ser prioritariamente considerados os agregados com manifesta carência económica. Quando a carência económica determine critério de priorização, a situação poderá ser sinalizada e encaminhada para os serviços de apoio social e/ou comissão de proteção de crianças e jovens.

3 - Em caso de empate resultante da aplicação de critérios, será dada prioridade de admissão no respetivo grupo etário, às crianças com mais idade.

Norma VIII

ADMISSÃO

1 - Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Coordenadora Pedagógica 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 - É competente para decidir o processo de admissão a Direção do Centro Social e Paroquial de Perre;

M -

- 3 - Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, preferencialmente por e-mail ou contato telefónico, no prazo de 45 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;
- 5 - Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Coordenadora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
- 6 - No ato de admissão não é devido qualquer pagamento;
- 7 - Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, preferencialmente através de e-mail ou contato telefónico.
- 8 - A inscrição deixará de ser válida, após oito dias seguidos, depois de ter sido notificado por e-mail ou por telefone e não responder se aceita o chamamento para admissão na resposta social.

Norma IX

ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

- 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 da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) - Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) - Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) - Durante esse período, a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
 - e) - Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
- 2 - Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação e 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 X

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1 - Do processo individual da criança utente deve constar:

- a) - Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) - Data de início da prestação dos serviços;
- c) - Horário habitual de permanência da criança no CATL;
- d) - Identificação e contacto da pessoa a contactar 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, alergias e outros);
- g) - Comprovação da situação das vacinas;
- h) - Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do CATL;
- i) - Informação sociofamiliar;
- j) - Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- l) - Registos da integração da criança;
- m) - Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala
- n) - Registo da data e motivo da cessação ou rescisão da prestação de serviços.

2 - O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3 - Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

4 - O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Capítulo III

Regras de Funcionamento

Norma XI

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

M-

- 1 - O CATL funcionará ininterruptamente entre as 07:30H às 09:00H, e das 17:30H às 19:00H de segunda a sexta-feira, com exceção dos dias feriados.
- 2 - Nos períodos de interrupção letiva do 1.º Ciclo do Centro Escolar de Perre, o CATL funcionará ininterruptamente das 07:30H às 19:00H. A frequência do CATL neste horário, reserva-se aos períodos de férias letivas, excluindo-se eventuais dias de encerramento dos estabelecimentos de ensino básico, como sejam dias de greve, de realização de provas, ou similares, nos quais o horário de funcionamento cumprirá com o disposto no n.º 1 desta norma.
- 3 - O CATL encerra aos sábados, domingos e feriados (locais e nacionais), durante todo o mês de agosto, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa, dia 24 e 31 de dezembro, e ainda outros 2 dias, a definir anualmente, no final do mês de julho ou princípio do mês de setembro, para preparação das salas e do acolhimento das crianças. Está reservado à Instituição, o direito de encerrar em outros momentos, sempre previamente calendarizados e devidamente justificados, tendo em conta os interesses da Instituição e dos respetivos clientes;
- 4 - Os dias de encerramento referidos no número anterior, com exceção do mês de agosto, não conferem direito a qualquer desconto ou redução de mensalidade.

Norma XII

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1 – De acordo com o estabelecido na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

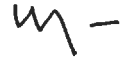
RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2 - 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 2 anos;
 - b) - Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º 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;
 - f) - Sempre que solicitada, a composição do agregado familiar será comprovada pela entrega de declaração extraída da plataforma da Autoridade Tributária. Estes dados podem ser obtidos no Portal das Finanças, acedendo à sua área reservada, em “Serviços”>” Situação Fiscal”>” Dados Pessoais Relevantes”>” Consultar Agregado Familiar”.

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

- a) - Do trabalho dependente, incluindo ajudas de custo, prémios, comissões, bónus, despesas de representação e outras similares, ainda que isentas de tributação, com exceção do subsídio de alimentação até ao limite máximo diário isento de tributação.
- b) - Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados). Quando algum dos membros do agregado seja titular unicamente de rendimentos da categoria B, concorrerão para a determinação do rendimento “*per capita*”, 70% do valor da prestação de serviços e 20% das vendas efetuadas, com o limite mínimo mensal de 2 vezes do valor fixado para o IAS.
- 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 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

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

4 - 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 da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria com o limite máximo mensal equivalente ao valor de 1,5 IAS. Quando se tratar de trabalhador deslocado, poderão ser considerados os respetivos encargos com habitação, desde que comprovados documentalmente, e com o mesmo limite máximo equivalente ao valor de 1,5 IAS.

c) - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte entre a zona da residência e a Instituição;

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

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

5 - Para efeitos de determinação do rendimento “*per capita*”, concorrem obrigatoriamente os rendimentos de ambos os progenitores da criança. Em caso de separação, deverá ser feita

- obrigatoriamente entrega de acordo ou cópia da sentença judicial que fixe o valor mensal atribuído a título de pensão de alimentos.
- 6 - Quando se verificarem situações de desemprego, terá que ser entregue declaração emitida pelo ISS que ateste da inexistência de registo de remunerações e de apoios sociais atribuídos no âmbito dessa situação. A prova desta situação terá que ser consecutivamente renovada em outubro, fevereiro e maio. A falta de entrega desta declaração, determina a presunção de um rendimento líquido mensal mínimo do elemento do agregado, correspondente a 1,5 vezes do SMN.
- 7 - A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.
- 8 - Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.
- 9 - A revisão da comparticipação familiar é realizada, ordinariamente, no início de cada ano letivo.
- 10 - O encarregado de educação ou representante legal do cliente têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
- 11 - A Direção do CSPP reserva-se o direito de solicitar a comprovação de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sempre que hajam dúvidas sobre as matérias declaradas.
- 12 - A eventual existência de rendimentos não declarados em sede de IRS, terá que ser igualmente comunicada para efeitos da determinação do rendimento “*per capita*” do agregado.
- 13 - Se confirmada a prática dolosa de falsas declarações que visem deturpar a correta aferição dos rendimentos, será de imediato rescindido o contrato de prestação de serviços, constituindo-se a Instituição credora do montante resultante da diferença entre a quota máxima fixada e as mensalidades até então praticadas.
- 14 - Quando o rendimento “*per capita*” apurado, seja inferior aos limites definidos para efeitos de candidatura a apoio social, nomeadamente RSI, a família será nesse sentido sinalizada e encaminhada.

Norma XIII

44-

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1 - A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

2 - O cálculo da comparticipação familiar é determinado com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à renumeração mínima mensal (RMM):

Escalões de Rendimento		Mensalidade	
Escalão	% do RMN	% do Rend. per capita	
1.º Escalão	até	30,00%	5,00%
2.º Escalão	30,01% a	50,00%	7,00%
3.º Escalão	50,01% a	70,00%	10,00%
4.º Escalão	70,01% a	100,00%	12,50%
5.º Escalão	100,01% a	150,00%	15,00%
6.º Escalão	mais de	150,01%	15,00%

3 - A inscrição de crianças para além do número fixado em sede de acordo de cooperação celebrado com o ISS, fica desonerada da aplicação da tabela de mensalidades referida no número anterior. Nestes casos, a mensalidade poderá ser fixada até ao valor máximo do custo da resposta social por criança, apurado com base na informação contabilística do exercício anterior.

NORMA XIV

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1 - Haverá lugar a redução de mensalidade proporcionalmente aos dias de ausência, quando se verificarem ausências por períodos iguais ou superiores a 5 dias úteis consecutivos, devido a gozo de férias, desde que comunicados à Instituição, via email, com a antecedência mínima de 30 dias, e requeridos através do preenchimento de formulário próprio. Este desconto tem uma incidência máxima de 22 dias por cada ano letivo.

2 - As ausências, devidamente justificadas nos termos das Circulares de Orientação Técnica, que excederem 15 dias seguidos, e até um mês inclusive, terão um desconto de 25% no valor da comparticipação mensal.

3 - O prolongamento da ausência, devidamente justificada nos termos das Circulares de Orientação Técnica, pelo segundo mês, ou seguintes, completos, até ao limite de 5 meses não contando com o mês inicial de ausência, terão um desconto de 50% no valor da comparticipação mensal.

4 - Quando a ausência for igual ou superior a 30 dias, e se tenha devido a problemas de saúde, devidamente comprovados através de declaração médica, a mensalidade será reduzida em 75%.

W-

- 5 - Quando existam irmãos a frequentar a Instituição, ainda que noutras respostas sociais, a mensalidade do irmão mais velho será reduzida em 20%.
- 6 - As crianças filhas de colaboradores da Instituição, terão direito a um desconto de 20% no valor da mensalidade.
- 7 - O valor da participação familiar máxima, é de 85,00€. Este valor, que não poderá exceder o custo médio dos serviços prestados, será revisto anualmente.
- 8 - As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
- 9 - Na eventualidade de suspensão de atividade da Instituição, determinada pela Tutela ou órgão competente do Governo, será da sua incumbência definir critérios de valorização de mensalidades para esses períodos. Na sua falta, incumbirá à Direção essa definição, não podendo a mensalidade correspondente ao período de encerramento, quando superior a 2 dias, exceder 60% da mensalidade normalmente praticada.

NORMA XV

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

- 1 - O pagamento da mensalidade efetua-se entre o dia 1 e o dia 8 do mês a que diz respeito, preferencialmente por transferência bancária. Alternativamente, poderá ser feito nos mesmos prazos, na secretaria da Instituição, sita na Estrada do Centro Paroquial, n.º 114, em horário de expediente. Do referido pagamento, será entregue o respetivo recibo.
- 2 - Eventuais pagamentos devidos pela frequência de outras atividades, como sejam passeios, período balnear, piscina, etc, serão liquidados por igual forma ao pagamento da mensalidade.
- 3 - O incumprimento do prazo referido no número anterior, sem que seja prestada qualquer justificação considerada válida pela Direção, implicará o pagamento de uma penalização no montante correspondente a 10% do valor da mensalidade.
- 4 - Se até ao dia 8 do mês seguinte não for paga a mensalidade vencida, nem tão pouco for prestada qualquer justificação válida e aceite pela Direção, a frequência do CATL será suspensa até à regularização da dívida exequenda. A prática recorrente deste incumprimento, poderá ditar anulação da inscrição da criança no CATL.
- 5 - Por cada criança que permaneça na Instituição após as 19:00H horas, serão cobrados 10,00€ nos primeiros 15 minutos, e igual valor por iguais e sucessivos períodos. Este montante reverterá por inteiro para o pessoal da Instituição que houver permanecido com a criança após o termo do horário normal de funcionamento da Instituição.

W-

6 - O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados, é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

Capítulo IV

Da Prestação dos Cuidados e Serviços

Norma XVI

ALIMENTAÇÃO

- 1 - As crianças que frequentem o CATL no período de interrupções letivas, têm direito a uma alimentação cuidada, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas nos placards informativos da Instituição.
- 2 - A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, pelas 10:00H, almoço pelas 12:00H, e lanche pelas 16:00H.
- 3 - A merenda da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que a família / Encarregado de Educação, deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada no CATL.
- 4 - Quando a criança necessitar de alimentação específica por motivo de saúde, o encarregado de educação deverá apresentar uma declaração médica comprovativa da situação clínica na qual deve ser referenciado o problema de saúde e os condicionalismos ou restrições alimentares a serem adotados. O caso da adoção de alimentação específica serão avaliados pela Direção e poderão estar sujeitos a pagamento.

Norma XVII

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

- 1 - Não é permitida a presença de utentes com sinais de doença na Instituição. Sempre que notados quaisquer sinais de doença será dado conhecimento aos Encarregados de Educação, que devem recolher a criança da Instituição no mais curto espaço de tempo, sendo a criança colocada, entretanto, em isolamento.
- 2 - Por razões de segurança e preservação de todas as crianças deverão ser afastadas temporariamente do estabelecimento todas as crianças que forem portadoras de doenças que apresentam risco de infeção e contágio (Decreto Regulamentar n.º 3/95 de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e condições de evicção do equipamento, para as crianças que frequentam e são de notificação obrigatória), só podendo regressar ao estabelecimento após entrega de declaração médica. Incluem-se neste grupo: todas as doenças que se façam acompanhar de febre ($\Rightarrow 38^{\circ}\text{C}$.); doença do aparelho respiratório (gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia, entre outras); doença do aparelho digestivo (diarreia aguda,

diarreia persistente de causa não esclarecida, entre outras); outras doenças infetocontagiosas (pé-mão-boca, conjuntivite, zona, herpes exposto).

3 - No caso de a criança ficar em estado febril – entre 37,5° graus e 38° graus – os pais serão avisados pela Instituição, que ficará atenta ao evoluir da situação. Nestes casos, os pais podem recolher a criança e avaliar em casa o seu estado de saúde.

A partir dos 38° graus, as crianças serão conduzidas para a sala de isolamento, e os pais serão novamente contactados para virem buscar a criança de imediato. A equipa assegurará as medidas não medicamentosas necessárias, nomeadamente, arrefecimento, que garantam o controlo da febre até que cheguem os pais ou encarregados de educação. Em caso de situação extrema será acionado o apoio da Saúde 24 e/ou o Serviço Nacional de Emergência Médica. As crianças que deixem a Instituição com temperatura igual ou superior a 38°, não poderão frequentar a resposta social no dia seguinte, só podendo regressar após 24h apiréticas. Excetuam-se deste período de impedimento de frequência de 24h, em caso de ocorrência de febre, as crianças que se fizerem acompanhar de declaração médica, que ateste da inexistência de risco de contágio para as restantes crianças do grupo.

4 - Havendo indicação médica para tratamento medicamentoso, e única e exclusivamente para situações em que a família não consiga adequar as tomas ao período em que a criança se encontra em casa, a medicação poderá ser administrada no estabelecimento, sendo obrigatório apresentar uma receita/prescrição ou declaração médica com indicação da posologia medicamentosa, assim como atestado que confirme não se tratar de doença infetocontagiosa. Sempre que haja necessidade de administrar medicamentos, estes deverão ser entregues à responsável pela receção do utente, juntamente com a ficha de toma medicamentosa existente na Instituição para esse efeito, devidamente assinada pelo respetivo Encarregado de Educação. Sem esta indicação não será administrado o medicamento ao utente, não se responsabilizando a Instituição pelos consequentes efeitos.

5 - Da medicação referida no ponto anterior excluem-se os antibióticos, que em situação alguma serão administrados na instituição, devendo a família adequar as tomas ao período em que a criança se encontra em casa.

6 - No caso de a criança ter habitualmente convulsões febris/ episódios de epilepsia, os encarregados de educação devem prevenir a educadora e entregar declaração médica com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias, devendo ainda assegurar que a criança se faz acompanhar de medicação específica para este efeito, se aplicável.

M -

7 - Os encarregados de educação devem informar a colaboradora que recebe a criança de todas as situações anómalas que possam ter detetado em casa na criança (indisposições noturnas, dores de barriga, falta de apetite, entre outras).

8 - Após ausência por 4 dias consecutivos por doença o utente só poderá regressar à Instituição mediante uma declaração médica comprovando o seu perfeito estado de saúde, salvaguardando assim a segurança e bem-estar da criança, do grupo e da equipa.

2 - Quanto aos cuidados de higiene, define-se:

a) - Não é permitida a presença de crianças que apresentem parasitas. No caso de deteção de parasitas durante a permanência da criança na instituição será de imediato contacto o encarregado de educação para proceder de imediato à sua recolha. A Instituição recomenda aos clientes a supervisão periódica das cabeças e para prevenir a propagação, recomenda-se que, após receção de aviso da existência de parasitas, se proceda ao seu devido tratamento. Na eventualidade de persistência dos parasitas, fica reservado o direito à Instituição de impedir a permanência do utente nas instalações, sendo readmitida depois de verificada a eficácia do tratamento.

b) - Os utentes devem apresentar-se diariamente asseados, tanto no corpo como no vestuário. Devem trazer de casa o material de higiene e de trabalho recomendado pela educadora de infância no ato da matrícula.

Norma XVIII

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1 - Todas as crianças do CATL, deverão ter um chapéu da responsabilidade dos encarregados de educação, entregue na Instituição no primeiro dia de frequência.

2 - No CATL cada criança tem um cabide com o seu nome, para colocar mochila e vestuário de sua pertença.

3 - Todas as roupas (casacos, gorros, luvas, meias, etc.) devem ser identificados para evitar situações desagradáveis quer para a Instituição quer para os pais. Sugerem-se roupas simples, práticas e fáceis de vestir.

4 - A Instituição não se responsabiliza por brinquedos trazidos de casa pela criança. As salas estão equipadas com o material lúdico/pedagógico considerado necessário e suficiente.

5 - A Instituição não se responsabiliza por dinheiro, objetos de ouro ou prata ou qualquer outro objeto/roupa de acentuado valor patrimonial que as crianças sejam portadoras.

NORMA XIX

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 pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
- b) - Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) - Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- d) - 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 XX

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

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

NORMA XXI

ATIVIDADES DE EXTERIOR

O CATL poderá organizar passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança, e regendo-se pelas seguintes alíneas:

- a) - Os locais de destino serão alvo de escolha criteriosa atendendo às características das crianças;
- b) - A participação será invariavelmente precedida de aviso prévio ao Encarregado de Educação (com exclusão das pequenas deslocações);
- c) - Caberá aos Encarregados de Educação autorizar a participação do seu educando nas atividades, devendo fazê-lo invariavelmente por escrito (com exclusão das pequenas deslocações).
- d) - Serão observadas junto de cada agregado familiar, as respetivas necessidades e/ou condições que permitam a participação da criança na atividade;

- W -
- e) - Será garantida pela Instituição a presença permanente do pessoal técnico e auxiliar necessário, exigível conforme o número de participantes.
 - f) - No momento da Inscrição, os Encarregados de Educação deverão autorizar por escrito a realização de pequenas deslocações feitas nas imediações do espaço físico da Instituição, autorização essa válida para a totalidade do ano letivo.
 - g) - As pequenas deslocações referidas nos termos da alínea anterior, serão invariavelmente feitas a pé ou na viatura da Instituição, com acompanhamento de pessoal técnico e auxiliar.
 - h) - Na definição de percurso das pequenas deslocações, serão tidas em conta as limitações físicas das crianças, dada a sua precoce idade.
 - i) - A participação nos passeios e deslocações poderá importar no pagamento das despesas que lhes forem inerentes, de acordo com o n.º 5 da Norma 15.^a

Norma XXII

OUTRAS ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS

1 - O CATL poderá ainda realizar, as seguintes atividades e serviços, não incluídas na comparticipação familiar:

- a) - Atividades Curriculares (AEC's): Inglês, Expressão Motora, Xadrez, etc.
- b) - Atividades Extracurriculares: Dança Criativa, Ginástica, Período Balnear, etc.
- c) - Passeios e Visitas de Estudo.

2 - O CATL assegura o transporte das crianças entre o Centro Escolar de Perre e a Instituição, e vice-versa, estando este serviço incluído na mensalidade.

CAPÍTULO V

Recursos

NORMA XXIII

INSTALAÇÕES

O CATL do Centro Social e Paroquial de Perre está sediado na Estrada do Centro Paroquial, n.º 114, 4925 – 583 Perre, e as suas instalações são compostas por: sala de atividades, de acesso livre aos clientes e seus Encarregados de Educação; sala polivalente, biblioteca, hall, instalações sanitárias, refeitório e parque de diversões, de acesso reservado às crianças e colaboradores da Instituição; e ainda vestiários, lavandaria, cozinha, copas, despensas, escritórios, espaço exterior, entre outros, de acesso restrito aos colaboradores da Instituição.

M-

NORMA XXIV

PESSOAL

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

NORMA XXV

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

- 1 - A Direção/Coordenação Pedagógica do CATL compete a uma técnica, cujo nome, formação e conteúdo funcional 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 - A Diretora/Coordenadora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Educadora Social.

CAPÍTULO VI

Direitos e Deveres

NORMA XXVI

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS FAMÍLIAS

- 1 - As crianças que frequentam o CATL têm direito à prestação de cuidado adequado ao seu desenvolvimento, de acordo com as suas necessidades, e que promovam o seu bem-estar físico, psíquico e emocional.
- 2 - Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças do CATL têm ainda os seguintes direitos:
 - a) - Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - b) - Utilizar os serviços e equipamentos do Centro Social disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
 - c) - Participar nas atividades promovidas pelo Centro Social;
 - d) - Usufruir do plano de cuidados estabelecido, elaborado de acordo com as suas necessidades.
 - e) - Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - f) - Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.
- 3 - Constitui direito dos Encarregados de Educação das crianças do CATL;
 - a) - Ter acesso ao presente Regulamento Interno.

W -

- b) - Ser informado da evolução do seu Educando e das situações do dia-a-dia.
- c) - Apresentar sugestões e/ou reclamações com vista à melhoria dos serviços prestados ou fazer constar do Livro de Reclamações o que entenderem por oportuno.
- d) - Ser informado sobre o desenvolvimento do seu Educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito, com a Técnica responsável pela sala.
- e) - Ser respeitado pela sua identidade pessoal e reserva da identidade da vida privada e familiar.
- f) - Celebrar contrato de prestação de serviços com a Instituição.
- g) - Contactar com a Educadora responsável, sempre que necessário.
- h) - Ter acesso ao Projeto Educativo, e Plano de Atividades.

4 - Constituem deveres das famílias/Encarregados de Educação das crianças do CATL:

- a) - Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- b) - Cumprir os horários fixados;
- c) - Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;
- d) - Informar a responsável da resposta social, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- e) - Respeitar todos os colaboradores do Centro Social;
- f) - Acompanhar o processo de aprendizagem e desenvolvimento do seu Educando;
- g) - Comunicar atempadamente eventuais atrasos nos horários de entrega e recolha da criança;
- h) - Cumprir com o pagamento das mensalidades dentro dos prazos estabelecidos;
- i) - Participar nas reuniões para que seja convocado;
- j) - Efetuar registo escrito diário, em formulário próprio, do procedimento de entrega e recolha da criança;
- l) - Informar a responsável do CATL acerca de toda e qualquer informação prestada que tenha sido, entretanto, alterada;
- m) - Cuidar da criança, prestando-lhe todos os cuidados de saúde e higiene necessários;
- n) - Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXVII

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) - A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c) - Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares 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) - O respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) - A criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) - Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) - Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) - Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) - Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) - Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) - Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA XXVIII

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1 - É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;

W

- 2 - Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
- 3 - Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXIX

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

- 1 - As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Coordenação Pedagógica;
- 2 - Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com um mínimo de 30 dias de antecedência;
- 3 - As ausências injustificadas superiores a 30 dias consecutivos, poderão determinar a rescisão unilateral do contrato;
- 4 - Quando se tratem de novas inscrições os Encarregados de Educação, após comunicação da existência de vaga para o seu Educando, deverão confirmar da pretensão de frequência, até final do mês de junho. Posteriormente a esta data, a eventual manifestação de desinteresse pela vaga, implicará o pagamento do valor correspondente à mensalidade máxima praticada na Instituição.

NORMA XXX

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE 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;
- 2 - Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
- 3 - Por denúncia, o utente 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 XXXI

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este CATL possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Coordenação Pedagógica sempre que requerido pelos pais ou quem assuma

as responsabilidades parentais, e em formato eletrónico disponível em www.livroreclamacoes.pt.

NORMA XXXII

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

- 1 - 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.
- 2 - O Livro de Registo de Ocorrências é verificado diariamente pela Direção Técnica a fim de promover as ações necessárias à melhoria do serviço.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

NORMA XXXIII

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 - As alterações ao presente Regulamento Interno, serão comunicadas ao Centro Distrital de Viana do Castelo do ISS, enquanto entidade competente para o licenciamento e acompanhamento técnico da resposta social, até 30 dias antes da sua entrada em vigor.
- 3 - Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu 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 estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
- 4 - Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXIV

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

A ocorrência de situação de emergência (acidente/doença), prevê os seguintes procedimentos:

- a) - É avisado o familiar/responsável definido no contrato;
- b) - Sempre que necessário, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde (SNS);

- W -
- c) - Sempre que se justifique, é contratado o serviço de ambulâncias ou INEM;
 - d) - Na impossibilidade de ser acompanhado por familiar/responsável, o utente é acompanhado ao serviço de saúde por um colaborador da resposta social.

NORMA XXXV

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

- 1 - Sempre que seja detetada ou haja suspeita de qualquer situação de negligência, abuso ou maus-tratos a um utente ou colaborador, deve ser dado conhecimento à Direção Técnica.
- 2 - Os procedimentos a tomar serão ajustados a cada situação concreta e definidos em colaboração com as entidades intervenientes nessa matéria (MP; PSP/GNR; Saúde; Segurança Social, outras).
- 3 - Os referidos procedimentos têm por base o Guia Prático de Abordagem dos Maus-Tratos, editado pela Direção Geral de Saúde e o enquadramento legal em vigor.

Norma XXXVI

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 1 - As crianças do 1.º Ciclo serão invariavelmente acompanhadas por Auxiliares, no trajecto de ida e volta para o Centro Escolar de Perre, não podendo deslocar-se sozinhas ainda que solicitado pelos pais. Os clientes serão entregues e recolhidos junto à entrada do Centro Escolar de Perre. Caso alguma criança não se encontre no citado local à hora aprazada, a Auxiliar prosseguirá o seu trajecto, sendo que não lhe compete averiguar acerca da ausência da criança. Para as crianças do 2.º Ciclo não está previsto qualquer acompanhamento nas deslocações entre a Escola e o CATL Sempre que a criança tenha de sair mais cedo, deve esse facto ser comunicado previamente.
- 2 - Desde que devidamente justificado, e numa situação de excepção motivada por factos de imensurável relevo para a Instituição, a Direcção reserva o direito de encerrar a resposta noutros dias que não os mencionados.
- 3 - Os dias de início e término de atividades, serão fixados anualmente e comunicados aos Encarregados de Educação em sede de Reunião Geral de Pais.
- 4 - Serão excluídos os clientes cujos responsáveis não acatem ou não cumpram reiteradamente quaisquer das disposições do presente Regulamento.
- 5 - O seguro escolar é obrigatório.

6 - Compete à Instituição celebrar o contrato de seguro escolar para os utentes.

7 - A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado, encontrando-se a mesma, afixada.

8 - Os capitais seguros são atualizados anualmente, constando do anexo ao presente Regulamento Interno.

9 - A apólice do seguro escolar abrange os acidentes pessoais sofridos pelas crianças, bem como despesas de saúde associadas e outras despesas previstas e decorrentes do acidente pessoal;

10 - A apólice do seguro escolar não abrange dano em objetos pessoais que os clientes possam utilizar ou trazer de casa, como óculos, aparelhos dentários ou auditivos, objetos em ouro ou outro material de valor, incluindo brinquedos, por exemplo.

11 - Devem os Encarregados de Educação prover para que não sejam por estes ou pelos seus educandos, solicitadas entre si ou junto do pessoal da Instituição, quaisquer ofertas sejam em género ou espécie.

12 - Quando procede à inscrição na resposta social, o Encarregado de Educação assume o conhecimento e aceitação deste regulamento interno de funcionamento, o qual está disponível para consulta na secretaria da Instituição, no site www.cspp.pt, podendo ainda ser enviado para o email indicado pelo utente, comprometendo-se, perante a Instituição, ao cumprimento da parte que diretamente lhes diz respeito.

13 - As infrações ao presente Regulamento, cometidas pelos responsáveis diretos da criança admitida, poderão ter, como consequência, a suspensão do utente em causa.

NORMA XXXVII

PROTEÇÃO DE DADOS

1 - Nos termos e para os efeitos da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto (que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016) os Encarregados de Educação, de forma livre e informada, dão o seu consentimento para que os seus dados pessoais e os dos utentes que fornece para efeitos de contrato sejam tratados pelo CATL.

2 - Os dados pessoais fornecidos serão processados e armazenados informaticamente e em papel, em estrito regime de confidencialidade pelos elementos da secretaria do CATL durante 2 (dois) anos, após o término da relação contratual, comprometendo-se à sua destruição findo esse prazo.

44 -

NORMA XXXVIII

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

Norma XXXIX

ENTRADA EM VIGOR

1 - O presente Regulamento foi revisto e aprovado na atual redação, em reunião da Direção da Instituição, tida em 10 de fevereiro de 2026, devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.

2 - O presente Regulamento Interno entra em vigor em 01 de abril de 2026.



centro social e paroquial . perre

M-

Regulamento Interno de Funcionamento – CATL

ANEXO 1

Tabela de participações familiares

Escalões de Rendimento					
Escalão	% do RMN			% do Rend. per capita	
1.º Escalão	até	30,00%	0,00 € a	276,00 €	5,00%
2.º Escalão	30,01% a	50,00%	276,01 € a	460,00 €	7,00%
3.º Escalão	50,01% a	70,00%	460,01 € a	644,00 €	10,00%
4.º Escalão	70,01% a	100,00%	644,01 € a	920,00 €	12,50%
5.º Escalão	100,01% a	150,00%	920,01 € a	1 380,00 €	15,00%
6.º Escalão	mais de	150,01%		1 380,01 €	15,00%

1 – O valor máximo da participação familiar, fixado para o ano letivo 2026/2027, é de 85,00€.

2 – Em caso de atraso no pagamento da participação familiar mensal, conforme disposto no ponto 3 da norma XV do presente regulamento interno, será cobrado a título de coima, um acréscimo de 10% sobre o montante em dívida.

3 – A ocupação do CATL, no ano letivo 2026/27, obedecerá aos seguintes limites máximos:

. Sala CATL – 22 crianças.

4 – Os montantes dos capitais no âmbito do seguro escolar previsto no n.º 8 da cláusula XXXVI são, no ano letivo 2026/27, os seguintes:

- a) – Despesas de tratamento 2.500,00€
- b) – Invalidez permanente..... 25.000,00€
- c) – Morte 25.000,00€
- d) – Despesas de funeral 5.000,00€
- e) - Despesas com operações de salvação, busca e transporte do sinistrado 1.500,00€