

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O **Centro de Bem Estar Social de Foros de Salvaterra** tem licença de financiamento n.º 22/2015, celebrada com o Centro Distrital de Santarém, em 23/12/2015, para a resposta social de CATL, que se rege pelas seguintes normas:

### NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Centro de Atividades de Tempos Livres, CATL, é uma resposta social, desenvolvida em equipamento ou serviço, que proporciona atividades a crianças a partir dos 6 anos até ao ingresso no 2º ciclo. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Despacho Normativo 96/89;
- d) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro;
- e) Portaria 196 - A/2015 de 1 de julho – define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, adiante designadas por instituições, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- e) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor (caso exista);
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,

1. São destinatários do Centro de Atividades de Tempos Livres, CATL:
  - a) Crianças a partir dos 6 anos de idade até ao ingresso no 2º ciclo, nos períodos disponíveis da frequência escolar;
  - b) Crianças que frequentaram a resposta social de Jardim-de-infância do CBES, no ano letivo anterior;
2. Constituem objetivos do Centro de Atividades de Tempos Livres, CATL:
  - a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;

- b) Colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo;
- c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- d) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- e) Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;
- f) Assegurar o acompanhamento das crianças no seu percurso escolar, nomeadamente nas deslocações para o estabelecimento de ensino e nos momentos livres das atividades letivas;
- g) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidades da vida privada;
- h) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- i) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

#### NORMA 4ª

#### ATIVIDADES E SERVIÇOS

O CATL está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

##### 1. Componente educativa

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo, Projeto Pedagógico de Sala, Plano Anual de Atividades e Plano de Atividades de Sala;
- b) Atendimento/acompanhamento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- c) Promoção da formação e desenvolvimento equilibrado da criança / jovem, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança.

##### 2. Componente de apoio à família

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica e/ou indicação do encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Transporte e acompanhamento das crianças para o estabelecimento de ensino que frequenta;
- e) Atividades de animação e de apoio à família;
- f) Acompanhamento na realização das tarefas escolares.

**CAPÍTULO II  
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**NORMA 5ª  
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no CATL:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Não ser portador de doença infetocontagiosa;

**NORMA 6ª  
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de inscrição e uma Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos ou dados dos mesmos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas do utente;
- f) Boletim de saúde do utente;
- g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais e faculta as cópias necessárias para efeitos de elaboração do processo individual;
- h) Outros documentos considerados necessários.

2. A ficha de inscrição e os documentos necessários probatórios referidos no número anterior deverão ser preenchidos e, sempre que possível, enviados por email, ou entregues na secretaria.

3. Estão legitimados a realizar a inscrição / renovação os pais, encarregados de educação, representante legal do utente e /ou alguém mandatado pelos mesmos.

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

5. As renovações das inscrições para o próximo ano letivo são efetuadas, durante o mês de maio. Sempre que se justifique, a instituição poderá alterar ou prolongar este período de renovações.

6. Caso a inscrição não seja renovada nos períodos definidos no ponto 5, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

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

**NORMA 7ª  
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Ser descendente direto de funcionários e dirigentes da instituição;

2. Crianças que frequentaram a resposta social de Jardim-de-infância do CBES, no ano letivo anterior;
3. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
4. Crianças em situação de risco social;
5. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
6. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
7. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
8. Data de inscrição;
9. Outros definidos diretamente pela diretora e direção casuisticamente.

### **NORMA 8ª**

#### **ADMISSÃO**

1. É realizada uma hierarquização e aprovação de candidatos pela equipa técnica, a qual é analisada e dado parecer pela Diretora Técnica.
2. A criança é admitida tendo em conta os critérios de prioridade na admissão dos utentes, referidos na NORMA 7ª.
3. Será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, através de carta de admissibilidade, no prazo de 10 dias, se a criança é admitida e integrada ou se é admitida e fica em lista de espera.

### **NORMA 9ª**

#### **ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação decorre durante 30 dias, após este período identificam-se os comportamentos e os fatores que conduziram à sua adaptação / inadaptação, estabelecendo-se objetivos de intervenção, sempre que necessário.

### **NORMA 10ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, da sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;
  - c) Carta de Admissibilidade / Não Admissibilidade;
  - d) Data de início da prestação dos serviços;
  - e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - f) Boletim de vacinas e boletim de saúde;
  - g) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - h) Registo de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - i) Registos / Relatórios de desenvolvimento (caso seja necessário);
  - j) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - k) Autorizações necessárias (fotografias, passeios, declaração de autorização a terceiros...);

- 1) Ficha de Renovação de Inscrição.
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 11<sup>a</sup>**

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

1. O CATL funciona das 07h 30m às 19h de segunda a sexta – feira.
2. O CATL encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, terça-feira de Carnaval, nos últimos quinze dias do mês de agosto e todos os outros dias definidos, no início de cada ano letivo, no Plano Anual de Atividades.
3. As crianças deverão entrar na instituição em horário a definir, para usufruírem do transporte e acompanhamento para o estabelecimento escolar.
4. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
5. A criança e os seus objetos pessoais são entregues à porta da instituição, a um colaborador designado para o efeito.
6. A hora de chegada e de saída da criança e quem a entrega e recebe, deverá ser registada pelo colaborador designado para o efeito, no dossier da sala correspondente, existente à entrada da instituição.
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e/ou registado na ficha, no ato da inscrição.
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, por email, mensagem e/ou contacto telefónico.
9. O contacto instituição - família e/ou família – instituição é realizado via email e/ou por mensagem de telefone / contacto telefónico. Sempre que necessário e possível, o contacto é realizado presencialmente.

#### **NORMA 12<sup>a</sup>**

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

1. O valor da comparticipação familiar do CATL é fixo, sendo que o seu cálculo não é determinado pelos rendimentos do agregado familiar.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, a partir do segundo filho, quando existem irmãos a frequentar a mesma instituição e quando o período de ausência, devidamente fundamentado com justificação médica, exceder 15 dias seguidos.
3. As comparticipações familiares são revistas e atualizadas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações que o justifiquem.

**NORMA 13ª**

**PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 15 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição, por numerário ou multibanco e/ou por transferência bancária.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais (ex.: visitas de estudo) e não contratualizados é efetuado, previamente à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

**CAPÍTULO IV**

**PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

**NORMA 14ª**

**ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais afixadas em lugar visível.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
4. Todos os alimentos diferentes, (por exemplo: sem glúten) que as crianças tenham que comer, do que é fornecido pela instituição, os pais têm que adquirir os mesmos.

**NORMA 15ª**

**SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (horário e dosagem) as quais devem ser informadas por email e/ou por mensagem / contacto telefónico e, caso seja possível, registadas em impresso próprio na sala.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos, diarreia e/ou outro sintoma de doença, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Em caso de acidente da criança no CATL, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital. Caso os pais não estejam presentes no momento da criança ir para o hospital, a mesma será acompanhada por um colaborador da instituição.
4. Sempre que sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o CATL até que apresentem a cabeça completamente limpa.

**NORMA 16ª**

**VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As crianças têm que ter uma muda de roupa, na instituição.
2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

**NORMA 17ª**

**ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. 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;
5. Sempre que existam fatores que impeçam a realização de contactos / reuniões presenciais e/ou sempre que se justifique, os mesmos serão realizados por email e/ou via telefone (contacto ou mensagem);
6. Sempre que se justifique, é garantida aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

**NORMA 18ª**

**ATIVIDADES DO PROJETO EDUCATIVO / PROJETO PEDAGÓGICO E PLANO ANUAL DE ATIVIDADES**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Projeto Educativo da instituição, Projeto Pedagógico de Sala, Plano Anual de Atividades e Plano de Atividades de Sala e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

**NORMA 19ª**

**ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O CATL poderá organizar passeios e outras atividades no exterior tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. As atividades com uma comparticipação financeira / custo monetário complementar, são comparticipadas financeiramente pelos pais e/ou quem exerça a responsabilidade parental.

4. Os serviços regulares da valência continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas anteriormente.

## **CAPÍTULO V RECURSOS**

### **NORMA 20ª INSTALAÇÕES**

As instalações do CATL são compostas por:

1. Salas de atividades organizadas de acordo com o grupo heterogéneo;
2. Sala de refeições;
3. Instalações sanitárias;
4. Recreios cobertos de interior e de exterior.

### **NORMA 21ª DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica do CATL compete a um técnico, 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. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um educador de infância e/ou por quem o mesmo designe para o efeito.

## **CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 22ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Ser informado e participar em todas as atividades curriculares definidas no Projeto Educativo, Projeto Pedagógico, Plano de Atividades de Sala e Plano Anual de Atividades e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - f) Utilizar os equipamentos da instituição da respetiva sala de atividades e espaço de recreio;
  - g) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - h) Ter acesso à ementa semanal;
  - i) Ser atendidos pelos responsáveis de sala;



j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças e famílias:

a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;

b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL, restantes colaboradores e os dirigentes da Instituição;

c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;

d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

e) Prestar todas as informações respeitantes à criança, nomeadamente estado de saúde, desenvolvimento ou outras;

f) Cumprir os horários estipulados;

g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido e de outras atividades a que se inscrevam ou de qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;

h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

i) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### **NORMA 23ª**

#### **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 comparticipação 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;

f) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;

2. São deveres da Instituição:

a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;

b) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

- c) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- d) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
- e) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- f) Colaborar com os Serviços competentes, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- g) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- h) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- i) Manter os processos dos utentes atualizados;
- j) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- k) Dar a conhecer o Regulamento Interno, o qual se encontra disponível para consulta.

#### **NORMA 24ª**

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

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais onde constem os direitos e obrigações das partes.
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 25ª**

##### **INTERRUPÇÃO / CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. Todas as situações de ausência das crianças têm que ser comunicadas, por escrito, à Educadora Responsável de Sala e/ou Diretora Técnica e a comparticipação do valor da mensalidade tem que ser assegurado na totalidade à exceção das faltas referidas no ponto 2 da norma 12ª.
2. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de 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 26ª**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria e/ou junto da Diretora Técnica.

**CAPÍTULO VII  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 27ª**

**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão dadas a conhecer aos pais ou representante legal do utente.

**NORMA 28ª**

**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.

**Aprovado em reunião de direção a 13 de julho 2022**