



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO de ATIVIDADES de TEMPOS LIVRES (CATL)

Capítulo I

Disposições Gerais

Norma 1ª

Âmbito de Aplicação

A Casa do Povo de Milhazes (adiante designada por CPM) é uma IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social) equiparada com o NIF 500954640 e sede na Rua de Guilhado nº 12, 4755-333, email: cpovomilhazes@hotmail.com, fundada em 1943, encontra-se registada na Segurança Social, e com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga desde 2003 tendo como finalidade primordial a promoção social e a cidadania da família.

Norma 2ª

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços, CATL rege-se pelo:

Por Estatutos livremente elaborados, respeitando as disposições do estatuto das IPSS aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, é alterados pelos Decreto-Lei n.º 9/85, de 9 de janeiro; Decreto-Lei n.º 89/85, de 1 de abril; Decreto-Lei n.º 402/85, de 11 de outubro; Decreto-Lei n.º 29/86, de 19 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho e Lei n.º 36/2021, de 14 de junho; b) Despacho Normativo n.º 75/92, datado de 20 de maio, pela Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, com as alterações subsequentes introduzidas pelas seguintes portarias: Portaria n.º 296/2016, Portaria n.º 218-D/2019, Portaria n.º 271/2020, Portaria n.º 199/2021, Portaria n.º 198/2022 e Portaria n.º 335-A/2023; c) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado 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 e Decreto-Lei n.º 136/2023, de 29 de dezembro.

- Guião técnico Nº 13 da DGAS, Despacho normativo 96/89 de 21 de outubro de 1989.
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC (Comissão Nacional de Cooperação);
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

- Despacho normativo 96/89 de 21 de outubro de 1989.

Portaria 218-D/2018, de 15 de julho de 2019 que procede à segunda alteração à Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, bem como o Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais.



Norma 3ª

Destinatários e Objetivos

1. O CATL é uma resposta social de natureza sócio educativa vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças do 1º, 2º e 3º ciclo, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Os objetivos pelos quais nos regemos são:
 - 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 da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro 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, incluindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e pensamento crítico;
 - g) Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
 - i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Norma 4ª

Atividades e Serviços

O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências.

1. Na componente de apoio à família

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Alargamento de horário dentro do horário de funcionamento da Instituição;
- c) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- d) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do CATL

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;

Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento deste estabelecimento prestador de serviços;

Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais e nas atividades curriculares



Capítulo II

Processo de Admissão dos Utentes

Norma 5ª

Condições de Admissão

São condições de admissão no CATL:

1. Frequentar o 1º, 2º ou 3º ciclo escolar, ou casos excepcionais, devidamente analisados pela direção, designadamente para atender às necessidades dos pais e das crianças;
2. Quando se trate da admissão de crianças com necessidades educativas especiais, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

Norma 6ª

Processo de Inscrição e Renovação

1. A organização do processo de admissão é da competência dos serviços administrativos da Instituição e da Direção Pedagógica;
2. As inscrições serão aceites durante todo o ano e as correspondentes admissões efetuadas sempre que existam vagas;
3. A renovação da inscrição será realizada presencialmente por um dos responsáveis pela criança a decorrer durante o mês de agosto e setembro;
4. Caso a inscrição não seja renovada até final de setembro, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
5. A renovação da inscrição só será aceite se as mensalidades até à data estiverem regularizadas;
6. O período de novas inscrições decorrerá durante todo o ano, respeitando a lista de pré-inscritos, os critérios de seleção e as normas de aceitação de admissão.

Norma 7ª

Inscrição

Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação ou representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição e assinatura da declaração como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual. Deverão fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de Fotocópia dos documentos abaixo mencionados e que não serão devolvidas, dado servirem de base a um processo de análise e seleção:

Documentos da Criança:

1. Cartão de cidadão ou outro documento identificativo da criança;
2. Boletim de vacinas atualizado de acordo com o plano nacional de vacinação;
3. Informação sobre alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidades de dietas específicas;
4. Identificação do Médico Assistente
5. Cartão de utente do serviço Nacional de Saúde ou de qualquer outro subsistema a que a criança pertença, com número de beneficiário da Segurança Social;
6. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/cautelar.



Documentos dos Pais ou Representantes Legais da Criança:

1. Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou Título de Residência;
2. Número de Contribuinte (NIF) e Beneficiário da Segurança Social (NISS);
3. Última declaração de IRS e respetiva liquidação;
4. Documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar, último recibo de vencimento;
5. Caso o agregado familiar não se enquadre no ponto anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, subsídio de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá fazer prova através de documentação;
6. Comprovativos de outros rendimentos auferidos a qualquer título;
7. Recibo de renda de casa ou comprovativo da prestação bancária mensal, mencionando que se trata de habitação própria permanente;
8. Documentos comprovativos de doença crónica e despesas fixas mensais que advenham da doença;
9. Comprovativos dos últimos três meses de despesas com transportes públicos;
10. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos; Em caso de integração urgente, pode ser dispensada a apresentação dos respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma 8ª

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção Pedagógica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, submetendo a deliberação à Direção da Instituição;
2. É competente para deliberar, o presidente da Direção da instituição;
3. 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;
4. Da decisão da admissão será dado conhecimento aos pais ou responsáveis legais no prazo máximo de 30 dias.

Norma 9ª

Critérios de Prioridade

Sempre que a carência do equipamento não permita a admissão de todas as crianças, as admissões far-se-ão de acordo com as seguintes prioridades:

1. Condição socioeconómica fraca do agregado familiar;
2. Crianças em situações de risco/limitações da estrutura familiar;
3. As crianças cujos irmãos já frequentem a instituição, bem como filhos de funcionários;
4. Crianças residentes na área de implementação da Instituição;
5. Crianças de famílias monoparentais;
6. Data de Inscrição. Nos casos em que se verifique a mesma pontuação e/ou outros serão devidamente analisados e decididos pela Direção.



Norma 10ª

Custo de Educação

1. A inscrição da matrícula bem como renovação e respetivo seguro escolar é gratuita. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo, óculos, aparelhos, objetos de ouro e brinquedos.

Norma 11ª

Contrato Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam 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 12ª

Integração

Após a admissão, o início da frequência e período de integração/adaptação da criança no CATL é feito de acordo com as orientações da pessoa responsável da sala ou grupo, tendo em conta as necessidades da criança e a organização do grupo. O período de adaptação é acordado com a família de cada criança.

Norma 13ª

Programa de Acolhimento

(Acolhimento de Novas Crianças) 1. O programa de acolhimento inicial corresponde ao período de adaptação acordado com as famílias, durante um período máximo de 30 dias. 2. No primeiro dia da prestação dos serviços/realização de atividades estará presente a coordenadora responsável pela resposta que, com a equipa de colaboradores responsáveis pelo C. A. T. L., desenvolverá as seguintes funções: a) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços/atividades realizadas; b) Avaliar as reações da criança; c) Prestar (eventuais) esclarecimentos e recordar as regras de funcionamento, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e responsabilidades de todos os elementos intervenientes na resposta social, em caso de necessidade; d) Realizar o inventário dos bens que a criança eventualmente traga para a instituição; e) Reforçar a importância da participação da família na vida da criança; f) Registrar a informação recolhida nos impressos próprios para o efeito. 3. Após o período de acolhimento, será elaborado um relatório final sobre o processo de adaptação e integração da criança, sendo posteriormente arquivado no processo individual da criança. Centro Social de Santa Maria de Sardoura Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres (C.A.T.L.) 7 4. No caso da criança não se adaptar, o programa de acolhimento inicial será revisto, sendo que, em caso de persistência da inadaptação, é dada a possibilidade à família de rescindir contrato.



Norma 14ª

Desistência da Frequência dos Serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços do CATL, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança deverá comunicar esse facto, por escrito em impresso próprio, ao responsável da instituição, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência. Caso se verifique incumprimento no prazo estabelecido será cobrada a mensalidade do mês imediato.

Norma 15ª

Comparticipações

1. O cálculo do rendimento mensal per capita do agregado familiar (RC) é realizado através da portaria n.º218-D/2019, de 15 de julho de acordo com a seguinte fórmula: $RC = (RAF/12 - D)/N$ Sendo que: RC= Rendimento per capita RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) D= Despesas mensais fixas N= Número de elementos do agregado familiar 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 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 familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - 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);
 - 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 dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

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

h) 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

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

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.

Quadro de referência

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:

Serviços e equipamentos	Escalões de rendimento						Percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	
CATL clássico com almoço	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	22,5%	
CATL Clássico sem almoço	5%	7%	10%	12,5%	15%	15%	
CATL com extensão de horário com almoço	10%	12%	14%	16,5%	18%	18%	
CATL com extensão de horário sem almoço	3%	4%	6%	7,5%	9%	9%	

5. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 14ª 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;

6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;



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

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

8. Em caso de alteração à tabela em vigor a mesma terá de ser comunicada por escrito com 30 dias de antecedência.

Norma 16ª

Pagamento de Mensalidades

1. As mensalidades terão de ser liquidadas até ao dia 15 do mês a que respeita, na secretaria respetiva.

2. Os pagamentos efetuados posteriormente ao dia 15 terão um agravamento de 10%, em caso de não pagamento por período superior a 60 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.

3. Beneficiam de uma redução nas mensalidades de até 10% (na mensalidade do segundo filho) em caso de frequência de dois irmãos;

4. A ausência justificada por atestado médico que excedam 15 dias consecutivos, terá uma dedução na mensalidade seguinte no valor de 10%.

Norma 17ª

Revisão da Comparticipação Familiar

A revisão da comparticipação familiar é realizada no início de cada ano letivo;

1. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado familiar, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade;

2. O Encarregado de Educação ou representante legal da criança têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar;

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

Norma 18ª

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%

Capítulo III

Regras de Funcionamento



Norma 19ª

Horários de Funcionamento

- 1.O horário de funcionamento do estabelecimento será das 07.30H às 19.00H de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais. Poderá funcionar esporadicamente nos dias anteriormente referidos caso exista uma atividade programada.
- 2.A permanência da criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estabelecido no contrato de prestação de serviços, havendo lugar ao pagamento de uma penalização adicional de 5€ caso esta ocorrência se verifique repetidamente ou não seja comunicada.
3. Casos pontuais serão analisados pela Direção Técnica e carecem de parecer favorável da Direção.
- 4.O horário de permanência será acordado com a família e constará no contrato de prestação de serviços.

Norma 20ª

Receção/Saída das Crianças

- 1.As informações dadas no ato da chegada à Instituição referentes a cuidados a ter com a criança deverão ser da responsabilidade de quem entrega a criança ou jovem que anotar, sem esquecer a data, num caderno para o efeito e transmitirá de forma clara e cordial à pessoa responsável pelo acolhimento da criança.
- 2.A criança só poderá ser entregue aos pais ou a alguém devida e previamente credenciado e indicado pelo encarregado de educação ou por declaração judicial.

Norma 21ª

Assiduidade e Férias

- 1.Consideram-se ausências justificadas da criança as resultantes de doença devidamente comprovada por atestado médico ou de outros motivos relevantes com conhecimento atempado da instituição;
- 2.As ausências não justificadas por período superior a 60 dias, determinam o cancelamento da matrícula;
- 3.Quando ocorram situações de doença grave que determinem faltas superiores a 30 dias, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurada o pagamento de 50% da mensalidade;
- 4.A criança deverá usufruir de um período de férias de 22 dias úteis.

Norma 22ª

Encerramento da Instituição

- 1.A Instituição encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipal, assim como no dia 24 e 31 de dezembro e terça-feira de Carnaval.
- 2.A Instituição encerrará para efeitos de limpeza e desinfeção das instalações e material pedagógico, 15 dias do mês de agosto a combinar com os pais, encarregado de Educação ou



representante legal da criança.

3. A Instituição pode estar sujeita a encerramento por motivos de força maior.

Norma 23ª

Saúde

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene;
2. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança;
3. Em caso de doença súbita, assim como sintomas de doença (febre, vômitos, diarreia, etc) durante a permanência da criança aos cuidados da Instituição, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de se deslocar às instalações para ir buscar o seu educando;
4. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica;
5. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação;
6. Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afete uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa a sua saúde e a das outras crianças, assim como a dos colaboradores;
7. Em casos de doença grave ou contagiosa, as crianças só poderão regressar mediante a apresentação de declaração médica comprovativa de que poderão frequentar a Instituição, redigida de forma clara e de fácil leitura;
8. A vigilância médica das crianças é da inteira responsabilidade das famílias
9. Por razões de saúde pública e segurança coletiva, será temporariamente impedida a frequência do CATL por crianças portadoras, ou com suspeita, de doenças transmissíveis de declaração obrigatória ou outras doenças contagiosas, nos termos da legislação e orientações da Direção Geral da Saúde em vigor, podendo o regresso ocorrer apenas mediante declaração médica comprovativa.

Norma 24ª

Condições de Higiene

1. Não é permitido a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou com higiene pessoal descuidada.
2. As crianças devem vir para a Instituição com roupa adequada de forma a permitir que se sintam à vontade nas suas atividades, sem estarem com a preocupação de se sujarem ou danificarem.
3. Caso sejam detetados agentes parasitários, os responsáveis pela criança serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e limpeza adequada, não poderão frequentar o CATL as crianças que apresentem ainda parasitas.

Norma 25ª

Alimentação



- 1.As ementas administradas são afixadas semanalmente em local bem visível, de modo a poderem ser consultadas facilmente pelos familiares.
- 2.A alimentação é confeccionada na Instituição não sendo permitido que as crianças tragam alimentos de casa (as exceções serão alvo de autorização pela Direção).
- 3.No CATL o regime alimentar é estabelecido, tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento das crianças.
- 4.Para crianças que precisem de alimentação específica, a mesma será fornecida pelos pais ou responsáveis legais da criança.

Norma 26ª

Transporte

A Instituição assegura um serviço de transporte às crianças cujos pais/encarregados de educação o solicitem e obedece aos seguintes requisitos:

- 1.Os pais/encarregados de educação devem comparecer nos locais indicados para a paragem da carrinha (a indicar pela instituição) no horário pré-estabelecido.
- 2.Ao fim do dia os pais ou quem os representar deverão receber as crianças nos locais e horário acordado.
- 3.Sempre que os pais/encarregados de educação não se encontrem nos locais para acolhimento da criança, esta regressará à Instituição. Nestas circunstâncias a criança deverá ser recolhida pelos pais ou por um seu representante. Se esta atitude se repetir com frequência, será aplicada uma espécie de coima a estabelecer pela direção. O transporte das crianças do CATL para a escola e desta para a Instituição está incluído na mensalidade e será estipulado e ajustado com o horário das aulas, sendo o mesmo da responsabilidade da Instituição.

Norma 27ª

Passeios e Deslocações

- 1.Sempre que haja condições de segurança, as crianças deslocam-se ao exterior em passeios e ou atividades;
- 2.Sempre que haja condições, anualmente é realizado um período de atividades na praia, acampamento e piscinas;
- 3.Para os passeios e atividades no exteriores o encarregado de educação tem de assinar, previamente uma declaração a autorizar as saídas;
- 4.No passeio de final de ano que engloba todas as equipas educativas das salas, a Instituição não pode assegurar a permanência na Instituição das crianças que não participam no passeio.
5. Poderão existir atividades exteriores não incluídas na mensalidade, sendo nestes casos, os pais ou responsáveis legais informados atempadamente.

Norma 28ª

Articulação com pais ou responsáveis legais pela criança

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação



com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

3. 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;
4. As reuniões de pais efetuam-se sempre com aviso prévio.

Norma 29ª

Coordenação Pedagógica

A Direção deste estabelecimento compete a um Coordenador(a) Pedagógico(a), cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível. Na ausência do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) a sua substituição é feita por um elemento técnico equivalente.

Norma 30ª

Quadro de Pessoal

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.

Capítulo IV

Direitos e Deveres

Norma 31ª

Direitos dos Encarregados de Educação ou Responsáveis Legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou responsáveis legais têm ainda os seguintes direitos:

1. Ser informados e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica ou outras;
2. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
3. Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes.

Norma 32ª

Deveres dos Encarregados de Educação ou Responsáveis Legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou representantes legais têm ainda os seguintes deveres:

1. Pagar pontualmente, nos primeiros quinze dias de cada mês, a comparticipação familiar ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
2. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
3. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;
4. Informar a equipa de sala sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;



5.Ser correto e educado nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.

Norma 33ª

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
- 2.Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Norma 34ª

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

- 1.Garantir a qualidade dos serviços prestados e segurança aos seus clientes;
- 2.Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- 3.Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
- 4.Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
- 5.Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças.

Norma 35ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que desejado.

Norma 36ª

Livro de Ocorrências

Cada sala dispõe de um livro de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento das mesmas.

Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos;

MAUS-TRATOS Definições: Como referido pelo Ministério da Saúde "os maus tratos constituem um fenómeno complexo e multifacetado que se desenrola de forma dramática ou insidiosa, em particular nas crianças e nos jovens, mas sempre com repercussões negativas no crescimento, desenvolvimento, saúde, bem-estar, segurança, autonomia e dignidade dos indivíduos. Pode causar sequelas físicas (neurológicas e outras), cognitivas, afectivas e sociais, irreversíveis, a médio e longo prazo ou, mesmo, provocar a morte" nos termos do Despacho n.º 31292/2008 de 5 de Dezembro - Ministério da Saúde. Também, Starr, Dobowitz, e Bush (1990; cit. em Calheiros, 2006) realça o mau



trato sob duas grandes formas, por acção quando se trata de algum tipo de abuso e por omissão quando a criança é vítima de negligência. Tipologia de Maus-Tratos na Criança

- Negligência: incapacidade de proporcionar à criança a satisfação das suas necessidades de cuidados básicos de higiene, alimentação, saúde e afecto indispensáveis ao seu crescimento e desenvolvimento normal;
- Abandono : incumprimento total e deliberado das obrigações parentais em relação à criança; pode ser abandono definitivo ou por períodos de tempo;
- Maus tratos físicos: acção intencional que provoque ou possa provocar um dano físico ou uma enfermidade; é a forma mais frequentemente mais diagnosticada;
- Abuso sexual: envolvimento da criança ou adolescente em actividades cuja finalidade visa a satisfação sexual de um adulto ou outra pessoa mais velha e mais forte;
- Abuso emocional : processo de desvalorização ou de desinteresse que se manifesta por meio de uma hostilidade verbal ou crónica;
- Síndrome de Munchausen por procuração: Inventar doenças para submeter a criança a contínuos tratamentos médicos ou períodos de hospitalizações que não necessitam;

Como Denunciar: Na área da protecção à infância cabe ao Assistente Social do Gabinete de Apoio à família e Comunidade (GAFC) investigar e avaliar os casos de suspeita de maus-tratos em crianças e jovens. A intervenção ao nível da infância – promoção dos direitos e protecção de crianças e jovens em perigo – deve atender ao interesse superior da criança; respeitar a intimidade pelo direito à imagem e pela reserva da sua vida privada; interferir na vida do menor e da sua família apenas quando necessário para afastar a situação de perigo; responsabilizar os pais relativamente aos deveres para com os filhos; dar prevalência às medidas que interferem pelo menor na sua família ou que promovam a adopção. Quer seja através da rede formal ou informal que o sistema de intervenção na protecção aconteça, existem diversas fases neste processo que têm aspectos essenciais e comuns: Suspeita ou detecção é o momento decisivo para poder ajudar a criança ou jovem que está a ser vítima de maus-tratos, bem como a sua família. O alerta para situações de maus-tratos deve ser dado o mais precocemente possível. Sinalização “é o acto de dar conhecimento de uma situação ou de uma suspeita de maus-tratos mediante denúncia.”

(Magalhães, T;2005:72) A denúncia de situações de maus-tratos constitui um dever de todas as instituições, sendo que possui carácter obrigatório como refere o nº 2 do artigo 66º da Lei 147/99 de 1 de Setembro “a comunicação é obrigatória para qualquer pessoa que tenha conhecimento de situações que ponham em risco a vida, a integridade física ou psíquica ou a liberdade da criança ou do jovem.” Cabe aos diferentes colaboradores (Educadoras, Psicóloga, Auxiliares de Acção Educativa, entre outros) a denúncia dos maus tratos que possam identificar.

Medidas Internas a adoptar Sempre que se verifiquem situações de maus tratos, compete ao colaborador que as identifique, informar a Director(a) Técnico(a) (DT) que registará o sucedido na Ficha de ocorrência de incidentes ou violência (FLBA.053.00). Posteriormente o/a DT deverá informar o Director Geral (DG). Após análise, o DG informa o Conselho de Administração (CA) e procede à sua sinalização às entidades competentes, nomeadamente: - CPCJ; - Autoridades; -



Ministério Público; Compete também á assistente social do GAFC, no âmbito das crianças maltratadas:

- Promover o apoio psicossocial e acompanhamento social ao menor e à família, auxiliando-os no desenvolvimento de um projecto de vida;
- Mediar o relacionamento na família (muitas vezes excluída) e desta com as instituições e com a sociedade local;
- Promover o apoio domiciliário, através de uma equipa de técnicos especializados (ex.: educadores sociais), favorecendo a permanência do menor na família e no seu contexto social;
- Preparar o menor, quando estiver em causa a sua retirada da família;
- Preparar o menor para a realização de exames médicos ou para audiência em tribunal;
- Elaborar os relatórios sociais com vista à definição do projecto de vida do menor e da família;
- Elaborar relatórios sociais para órgãos criminais, sempre que se justifique;
- Elaborar nos programas de prevenção dos maus tratos. Em situações de maus tratos, verificadas nos menores que frequentam as respostas sociais da Creche e Prolongamento de Horário na FLBA, a educadora, auxiliar ou outro técnico que o detectar deverá comunicar à técnica de serviço social do GAFC, para que esta possa realizar uma análise sócio-familiar da criança e comunicar a outras instancias caso se justifique.

Espaço de opinião e avaliação do grau de satisfação

A casa do Povo de Milhazes irá providenciar e dinamizar um espaço de opinião, em que os utentes, encarregados de educação, funcionários e sócios possam dar a sua opinião, avaliação , reclamação, elogios e sugestões relativamente à instituição e práticas efetuadas.

Assim sendo, a ideia que nos surge será um “cantinho de opinião”, onde as pessoas possam escrever e colocar o seu papel numa caixa com ranhura, mantendo assim o seu anonimato e privacidade.

Desta forma, teremos o objetivo de melhorar os nossos serviços e funções.



Capítulo V

Disposições Finais

Norma 37ª

Entrada em Vigor

1. O presente regulamento entrará em vigor a partir de agosto 2016. A instituição tem um do livro de reclamações eletrónico disponível através endereço eletrónico www.livroreclamações.pt.

Norma 38ª

Alterações ao 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 comunicadas aos pais ou responsáveis legais da criança, 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;
3. A comunicação à entidade competente deve ser conforme o n.º 2 do artigo 26º do Decreto-lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro.
4. Sempre que solicitado, será facultado o Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma 39ª

Integração das Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria. O presente Regulamento é aplicado em articulação com o Regulamento Interno Geral que se encontra disponível para consulta em local visível da Instituição.

Norma 40ª

Direitos e deveres das crianças

A criança, enquanto utente do CATL, tem direito a: a) Ser tratada com dignidade, respeito e igualdade; b) Beneficiar de um ambiente seguro, saudável e protetor; c) Ter assegurada a confidencialidade dos dados pessoais e familiares; d) Participar nas atividades adequadas à sua idade, interesses e necessidades; e) Ser protegida contra todas as formas de negligência, abuso, maus tratos ou discriminação; f) Ter respeitado o seu superior interesse, nos termos da Convenção sobre os Direitos da Criança; g) Têm o direito e o dever de comunicar qualquer alteração relevante para a prestação de cuidados e serviços.



Norma 41ª

Prevenção de Maus tratos e Proteção de Crianças

a) A Instituição adota políticas e procedimentos de prevenção, deteção e sinalização de situações de negligência, abuso ou maus tratos a crianças. b) Qualquer colaborador que tenha conhecimento ou suspeita de situação que coloque em risco a integridade física ou psíquica da criança tem o dever de comunicar tal facto à Direção Técnica. c) A Instituição procederá à sinalização obrigatória às entidades competentes, nomeadamente CPCJ, Ministério Público ou autoridades policiais, nos termos da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro. d) Todos os procedimentos serão conduzidos com respeito pela confidencialidade e pelo superior interesse da criança.

Aprovado em reunião de Direção -----