



**CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**

# **Regulamento Interno**



## Índice

NORMA 1. <sup>a</sup>   Âmbito de Aplicação .....	4
NORMA 2. <sup>a</sup>   Legislação Aplicável .....	4
NORMA 3. <sup>a</sup>   Objetivos da Resposta Social .....	4
NORMA 4. <sup>a</sup>   Destinatários .....	5
NORMA 5. <sup>a</sup>   Cuidados e Serviços .....	5
NORMA 6. <sup>a</sup>   Condições de Admissão .....	5
NORMA 7. <sup>a</sup>   Critérios de Priorização na Admissão .....	6
NORMA 8. <sup>a</sup>   Candidatura e Inscrição.....	6
NORMA 9. <sup>a</sup>   Admissão .....	6
NORMA 10. <sup>a</sup>   Lista de Candidatos.....	7
NORMA 11. <sup>a</sup>   Acolhimentos dos (as) Novos (as) Utentes/Clientes .....	7
NORMA 12. <sup>a</sup>   Processo Individual da Criança/Jovem.....	7
NORMA 13. <sup>a</sup>   Frequência .....	8
NORMA 14. <sup>a</sup>   Instalações .....	8
NORMA 15. <sup>a</sup>   Horários de Funcionamento.....	8
NORMA 16. <sup>a</sup>   Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência.....	9
NORMA 17. <sup>a</sup>   Lotação .....	9
NORMA 18. <sup>a</sup>   Comparticipação do Serviço Prestado.....	9
NORMA 20. <sup>a</sup>   Tabela de Comparticipações.....	11
NORMA 21. <sup>a</sup>   Montante e Revisão da Comparticipação Familiar .....	11
NORMA 22. <sup>a</sup>   Pagamento de Mensalidades.....	12
NORMA 23. <sup>a</sup>   Contrato de Prestação de Serviços .....	12
NORMA 24. <sup>a</sup>   Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Encarregados de Educação e/ou Representante(s) Legal(ais).....	12
NORMA 25. <sup>a</sup>   Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador.....	12
NORMA 26. <sup>a</sup>   Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos .....	12
NORMA 27. <sup>a</sup>   Alimentação .....	13
NORMA 28. <sup>a</sup>   Cuidados de higiene e saúde.....	13
NORMA 29. <sup>a</sup>   Objetos de Uso Pessoal .....	13
NORMA 30. <sup>a</sup>   Articulação com a Família .....	13
NORMA 31. <sup>a</sup>   Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade .....	13
NORMA 32. <sup>a</sup>   Atividades de Exterior .....	13
NORMA 33. <sup>a</sup>   Transporte.....	14



## Regulamento Interno CATL

NORMA 34ª   Direção Técnica .....	14
NORMA 35ª   Pessoal.....	14
NORMA 36ª   Pessoal Voluntário .....	14
NORMA 37ª   Direitos e Deveres das Crianças e Jovens Encarregados de Educação ou Representantes Legais .....	14
NORMA 38ª   Direitos e Deveres da Instituição .....	15
NORMA 39ª   Livro de Reclamações.....	15
NORMA 40ª   Livro de Registo de Ocorrências .....	16
NORMA 41ª   Alterações ao Presente Regulamento.....	16
NORMA 42ª   Integração de Lacunas e Omissões.....	16
NORMA 43ª   Entrada em Vigor.....	16



## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1.ª | Âmbito de Aplicação

A Associação de Solidariedade da Zona das Fontainhas é uma instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos e de utilidade pública, fundada a 10 de abril de 1976, visando responder às necessidades da comunidade envolvente.

O registo enquanto Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, foi “lavrado pela inscrição n.º 31/2004, fl.43 v.º a fl.44 do livro nº10 das Associações de Solidariedade Social e considera-se efetuado em 11 de novembro de 2003, nos termos do nº2 do artigo 13º do regulamento aprovado pela Portaria n.º 778/83 de 23 de julho” (Diário da República – III Série n.º 98 de 26 de abril de 2004).

Conforme o Acordo de Cooperação estabelecido a 01/08/2014, entre a Associação de Solidariedade da Zona das Fontainhas e o Instituto de Segurança Social, IP/Centro Distrital do Porto, a Associação desenvolve a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres com funcionamento clássico, na Rua do Sol, nº14, na União de Freguesias de Cedofeita, Santo Ildefonso, Sé, Miragaia, São Nicolau e Vitória, concelho do Porto.

O Centro de Atividades de Tempos Livres da Associação de Solidariedade da Zona das Fontainhas, adiante designado por CATL rege-se pelas presentes normas.

### NORMA 2.ª | Legislação Aplicável

A resposta social CATL rege-se pelo estipulado no:

1. Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, na atual redação - Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, na versão atual – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social. I.P. (ISS, I.P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
3. Despacho normativo nº 96/89, de 11 de setembro, que estabelece as Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Centros de Atividades Tempos Livres;
4. Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na redação atual - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas
5. 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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro;
6. Acordo de Cooperação em vigor;
7. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
8. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

### NORMA 3.ª | Objetivos da Resposta Social

1. Constituem objetivos do CATL:
  - a) Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
  - b) Contribuir para que cada criança ou jovem encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
  - c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal 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;
  - d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
2. Para a prossecução dos objetivos referidos no número anterior, compete ao CATL:
  - a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;



- b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças ou jovens;
- c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- d) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis.

#### **NORMA 4.ª | Destinatários**

1. São destinatários do CATL as crianças ou jovens, com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos, que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 5ª.

#### **NORMA 5.ª | Cuidados e Serviços**

- 1. O CATL assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a) Componente de apoio sociofamiliar;
  - b) Componente educativo-pedagógica;
  - c) Componente de apoio ao estudo.
- 2. O CATL disponibiliza os seguintes serviços e atividades:
  - a) Na vertente de apoio à família, durante o tempo extraescolar e interrupções letivas, desenvolve serviços direcionados aos cuidados básicos de:
    - Alimentação – diferenciada de acordo com as necessidades das crianças ou jovens e suas idades de referência;
    - Desenvolvimento das crianças ou jovens– assegurando o desenvolvimento harmonioso das crianças ou jovens, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
    - Transporte – assegurando o transporte (a pé ou em viatura) das crianças ou jovens entre a escola e a instituição;
  - b) No âmbito da componente educativo-pedagógica, desenvolvem-se atividades adaptadas à realidade sociocultural do meio onde a instituição está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças ou jovens um variado leque de experiências especificadas através do projeto educativo da instituição. Neste sentido, procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades das crianças ou jovens, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado. Paralelamente a Instituição disponibiliza atividades extracurriculares a designar anualmente pela Direção, sendo, sempre que possível, isentas de mensalidade, mas com inscrição obrigatória em impresso próprio.
  - c) No âmbito da componente de apoio ao estudo, promove o acompanhamento das crianças ou jovens de forma a garantir a aquisição, consolidação e desenvolvimento da aprendizagem.

### **CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DA CRIANÇA OU JOVEM**

#### **NORMA 6.ª | Condições de Admissão**

- 1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:
  - a) Estarem enquadrados nas condições referidas na Norma 4ª;
  - b) Residir preferencialmente na zona circundante ao CATL;
  - c) Ter a matrícula escolar regularizada.
  - d) Não ter registo de dívidas à instituição.
  - e) Estar isento de doença infetocontagiosa, e tendo comprovação da situação de vacinas de acordo com a idade.
- 2. A admissão de crianças/jovens portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças, jovens ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o



normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

#### **NORMA 7.ª | Critérios de Priorização na Admissão**

1. São critérios de priorização na admissão:
  - a) Crianças/Jovens, social e economicamente mais desfavorecidos, conforme o disposto na alínea e) do art.º 12º da Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, na atual versão. Crianças/jovens em situação de risco devidamente sinalizadas pelas entidades competentes;
  - b) Crianças/jovens em que os pais estão ausentes ou incapazes de assegurar os cuidados básicos necessários;
  - c) Crianças/jovens de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
  - d) Crianças/jovens que já tenham usufruído dos nossos serviços no ano anterior;
  - e) Crianças/jovens com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
  - f) Crianças/jovens cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
  - g) Em igualdade de circunstância, prevalece a ordem de inscrição no CATL.
2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
  - a) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
  - b) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

#### **NORMA 8.ª | Candidatura e Inscrição**

1. Para efeito de admissão, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança/jovem, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação e respetivos documentos probatórios:
  - a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança/jovem, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Boletim de vacinas da criança/jovem;
  - c) Comprovativos dos rendimentos e despesas do(a) agregado familiar;
  - d) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante a segunda quinzena de maio, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança/jovem, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro.
5. Caso a inscrição não seja renovada até 15 de julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

#### **NORMA 9.ª | Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica 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 da criança/jovem a Direção, mediante parecer técnico da Direção Técnica.

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental com a maior brevidade possível.

4. Após decisão da admissão da criança/jovem, 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 Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:

- a) Da(s) pessoas(s) a quem a criança/jovem possa ser entregue;
- b) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior 38;
- c) De registo fotográfico e vídeos da criança/jovem para constituição do respetivo portefólio e uso dos mesmos no site e redes oficiais da instituição;
- d) De saídas ao exterior;

#### **NORMA 10ª | Lista de Candidatos**

1. Os(as) candidatos a utentes/clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao (à) candidato(a) a utente/cliente ou sua responsável legal, através de email;

2. Serão retirados(as) da lista os(as) candidatos(as) que desistam da inscrição.

3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.

4. O Encarregado de Educação/Responsável legal serão informados(as) quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.

5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

#### **NORMA 11ª | Acolhimentos dos (as) Novos (as) Utentes/Clientes**

1. O acolhimento inicial das crianças/jovens e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança/Jovem, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

a) No primeiro dia da criança/jovem no equipamento, ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança/jovem e família;

b) Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança/jovem no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança/jovem no Processo Individual da Criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança/jovem manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

#### **NORMA 12ª | Processo Individual da Criança/Jovem**

1. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação. O mesmo será atualizado permanentemente.

2. Do processo individual da Criança consta:

a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança/jovem e da sua família e respetivos comprovativos;



- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Horário habitual de permanência da criança na Instituição;
- 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/jovem e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança/jovem da Instituição;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Informações sobre precauções especiais a serem tomadas na prática de alguns exercícios físicos;
- k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- l) Registos de permanência no CATL;
- m) Nome da escola que frequenta;
- n) Nome da professora e respetivo contacto.
- o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

### **CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 13ª | Frequência**

1. Para efeitos de frequência do CATL, importa assegurar que:
  - a) A criança/jovem não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica.
  - b) Quando se trate da admissão de criança/jovem com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

#### **NORMA 14ª | Instalações**

1. O CATL é composto pelos seguintes espaços:
  - Sala Polivalente;
  - Sala de Atividades;
  - Pequena Biblioteca;
  - Instalações Sanitárias;
  - Área para alimentação;
  - Copa;
  - Espaço Exterior;
  - Núcleo Administrativo;
  - Arrumos;

#### **NORMA 15ª | Horários de Funcionamento**

1. O CATL das Fontainhas funciona no período letivo, de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira, das 10h às 19h, com o intervalo para almoço das 12h às 14h. E no período não letivo de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira, das 9h às 19h, com o intervalo para almoço das 12h30 às 14h. Encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto salvo o exposto no n.º 4 desta norma.
2. No período não letivo, as crianças/jovens deverão entrar no estabelecimento no horário de abertura da manhã e da tarde, com tolerância de 1h, salvo justificação e aviso prévio. Nos dias de saídas ao exterior, esta tolerância não se aplica, devendo ser cumprido o horário estipulado previamente.



3. O CATL, após auscultação escrita das famílias no início de cada ano civil, poderá encerrar um período no mês de agosto, para limpeza, desinfecção e pequenas obras de manutenção.
4. A hora de chegada e de saída da criança/jovem deverá ser registada através de uma plataforma informática, ou em alternativa em folha de presenças.
5. As crianças/jovens só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito.
6. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança/jovem na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

**NORMA 16ª | Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência**

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:
  - a) Com antecedência, quando previsível;
  - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos poderá determinar o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os(as) crianças/jovens e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os(as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

**NORMA 17ª | Lotação**

1. A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social do CATL é de 60 crianças/jovens.

**NORMA 18ª | Comparticipação do Serviço Prestado**

1. A frequência do CATL é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida de acordo com a legislação em vigor.
2. A comparticipação familiar máxima devida pela frequência da CATL encontra-se afixada na Instituição.
3. No ato de admissão são devidos, para além da 1ª mensalidade, os seguintes pagamentos do seguro e valor de matrícula relativa a custos administrativos associados ao processo individual da criança/jovem.

**NORMA 19ª | CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional ao rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, na redação atual. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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 a criança/jovem esteja confiado(a) por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças ou jovens confiados por decisão judicial ou administrativa 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: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.
- 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, diferença 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.
- g) Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do(a) 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;
- h) 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(a) 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%;
- i) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
- j) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- k) Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento, da taxa social única e o imposto a pagar em sede de IRS;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (no montante do capital amortizado, juros devidos, comissão e imposto de selo);
- c) A comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
- d) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.
- e) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- f) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;



- g) Ao somatório das despesas referidas em b), e) e f) é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS e respetiva nota de liquidação referente ao ano anterior. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IRS.
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
- c) A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

#### NORMA 20ª | Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL, com base no presente na Norma 26ª 1 a), é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

2.

Escalões	RMMG
1º	≤30%
2º	>30% ≤50%
3º	>50% ≤70%
4º	>70% ≤100%
5º	>100% ≤150%
6º	>150%

3. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de Rendimento	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Clássico sem almoço	17,5%	18%	18,5%	19%	19,5%	20%

#### NORMA 21ª | Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

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

2. No caso de frequência de mais do que um irmão no CATL, o segundo tem um desconto de 20% na mensalidade.

3. No caso de famílias monoparentais, com comprovada insuficiência económica, a família terá um desconto de 20% na comparticipação familiar mensal.

4. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.

5. Nas situações em que se verifique um período de ausência superior a 30 dias consecutivos, devidamente justificado, haverá uma redução de 75% na comparticipação familiar mensal.

6. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início de cada ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita, nas despesas, bem como nas opções de serviços a prestar.

7. O Encarregado de Educação/Responsável Legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.



#### **NORMA 22ª | Pagamento de Mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades, assim como outras atividades/serviços ocasionais, é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na secretaria, no horário de funcionamento da instituição ou por transferência bancária.
2. Sempre que o dia 8 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento diário de 10% até ao dia 15 do mês e 15% diário para além deste prazo.
4. O não pagamento da mensalidade, ao fim de 15 dias após o término do prazo de pagamento, implica a anulação da inscrição da criança/jovem e a respetiva restrição de entrada no CATL no mês seguinte;
5. A frequência no CATL só poderá ser retomada com a liquidação dos valores em débito, seguido de um novo processo de inscrição e pagamento das respetivas taxas;
6. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal;
7. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do CATL, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, após ouvidos os pais ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

#### **NORMA 23ª | Contrato de Prestação de Serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação/Representante Legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação/Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual de criança/jovem.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

#### **NORMA 24ª | Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Encarregados de Educação e/ou Representante(s) Legal(ais)**

1. As situações especiais de ausência da criança/jovem devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Quando a criança/jovem vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo CATL.

#### **NORMA 25ª | Cessaçã o da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. A cessaçã o da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigaçã o o pagamento da mensalidade do mês imediato.

#### **NORMA 26ª | Procedimentos em Situaçã o de Negligência, Abusos e Maus-Tratos**

1. Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituiçã o tem definida uma metodologia para a gestão e prevençã o de situaçã oes de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuaçã o. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os(as) Encarregados de Educaçã o e colaboradores.



## CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

### NORMA 27ª | Alimentação

1. A criança/jovem tem direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pelo CATL, mediante ementas semanais, elaboradas e afixadas na entrada principal, em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã e lanche da tarde.
3. No caso de a criança/jovem ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

### NORMA 28ª | Cuidados de higiene e saúde

1. As crianças/jovens 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 (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança/jovem e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação ou apresentação da prescrição médica).
2. Quando uma criança/jovem se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança/jovem e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança/jovem a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança/jovem a dosagem indicada.
3. Sempre que a criança/jovem se ausentar durante 8 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança/jovem no CATL, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças ou jovens serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do CATL.

### NORMA 29ª | Objetos de Uso Pessoal

1. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### NORMA 30ª | Articulação com a Família

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças/jovens, definem-se alguns princípios orientadores:
  - a) Existe uma hora de atendimento da diretora técnica aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia de 2ª a 6ª feira das 10h às 12h;
  - b) No início de cada período letivo serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (*de acordo com o projeto educativo*);
  - c) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes dos processos individuais;
  - d) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto educativo em vigor.

### NORMA 31ª | Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

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

### NORMA 32ª | Atividades de Exterior

1. O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano de atividades e do projeto educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança ou jovem.



## Regulamento Interno CATL

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. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

### **NORMA 33ª | Transporte**

1. O serviço de transporte escolar (a pé ou em viatura) é um serviço extra à comparticipação familiar, cujo o valor se encontra afixado no painel de entrada.
2. Este serviço tem como objetivo ir ao encontro das necessidades dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que não têm disponibilidade para os ir buscar à escola e traze-los para o CATL, assim como garantir a segurança e o bem-estar das crianças ou jovens durante o trajeto entre a escola e o CATL.
3. Este serviço será realizado com a supervisão das técnicas do CATL que acompanham as crianças ou jovens ao longo do percurso.
4. Este serviço será realizado apenas das Escolas do Campo 24 de Agosto e Praça da Alegria, de 2ª a 6ª feira às 15h15.
5. Apenas poderão solicitar este serviço os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que trabalhem, sendo obrigatório entregar uma declaração da entidade patronal com o horário de trabalho.
6. Este é um serviço extra mensalidade/comparticipação familiar, tem um custo a definir anualmente, encontra-se afixado em lugar visível.

## **CAPÍTULO V - RECURSOS**

### **NORMA 34ª | Direção Técnica**

1. A Direção Técnica deste CATL compete a um(a) técnico(a), cujo nome 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.

### **NORMA 35ª | Pessoal**

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

### **NORMA 36ª | Pessoal Voluntário**

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária na instituição têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos (as) utentes/clientes, bem como, os horários da instituição.

## **CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 37ª | Direitos e Deveres das Crianças e Jovens Encarregados de Educação ou Representantes Legais**

1. São direitos Crianças e Jovens e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais), entre outros, os seguintes:
  - 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, políticas e culturais;



## Regulamento Interno CATL

- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
  - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das Crianças/Jovens e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais)
    - a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
    - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do CATL e os dirigentes da Instituição;
    - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
    - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
    - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
    - f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
    - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

### **NORMA 38ª | 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) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais 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) Respeitar a individualidade das crianças/jovens e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b) Criar e manter as 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 das partes interessadas;
  - g) Manter os processos das crianças/jovens atualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças/jovens;
  - i) Prestar à família toda a informação relevante sobre a criança/jovem, pelos canais estabelecidos.

## **CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 39ª | Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações físico, que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição, sempre que desejado. Possui, também, Livro de Reclamações Eletrónico.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.



**NORMA 40ª | 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.

**NORMA 41ª | 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. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação/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.

3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

**NORMA 42ª | Integração de Lacunas e Omissões**

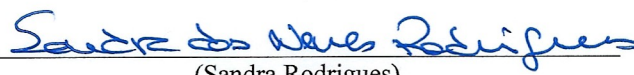
1. Em caso de eventuais lacunas ou omissões, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**NORMA 43ª | Entrada em Vigor**

1. O presente regulamento entra em vigor em 12 de junho de 2026.

Foi aprovado pela Direção, em 11 de maio de 2026

Pela Direção



(Sandra Rodrigues)