



Regulamento Interno

CATL



Índice

Capítulo I - Disposições Gerais – Enquadramento Histórico.....	3
Norma 1ª - Legislação Aplicável.....	4
Norma 2ª – Destinatários e Objectivos.....	4
Norma 3ª – Actividades e Serviços.....	5
Capítulo II – Processo de Admissão dos Utentes.....	5
Norma 4ª – Condição de Admissão.....	5
Norma 5ª – Inscrição e/ou Renovação da Inscrição.....	6
Norma 6ª- Critérios de Prioridade na Admissão.....	6
Norma 7ª – Admissão.....	7
Norma 8ª – Acolhimento de Novos Utentes.....	7
Norma 9ª – Processo Individual do Utente.....	8
Capítulo III – Regras de Funcionamento.....	9
Norma 10ª – Horários e Outras Regras de Funcionamento.....	9
Norma 11ª – Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>	10
Norma 12ª – Tabelas de Comparticipação.....	12
Norma 13ª- Montante e Revisão da Comparticipação Familiar.....	13
Norma 14ª – Pagamento de Mensalidades e Multas.....	14
Capítulo IV – Prestação dos Cuidados e Serviços.....	14
Norma 15ª – Alimentação.....	14
Norma 16ª – Saúde e Cuidados de Higiene.....	15
Norma 17ª – Vestuário e Objectos de Uso Pessoal.....	15
Norma 18ª – Articulação com a Família.....	16
Norma 19ª – Actividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade.....	16
Norma 20ª – Actividades de Exterior.....	16
Norma 21ª – Outras Actividades/Serviços Prestados.....	17
Capítulo V – Recursos.....	17
Norma 22ª – Instalações.....	17
Norma 23ª – Pessoal.....	17
Norma 24ª – Direcção Pedagógica.....	18
Capítulo VI – Direitos e Deveres.....	18
Norma 25ª – Direitos e Deveres das Crianças e Famílias.....	18
Norma 26ª – Direitos e Deveres da Instituição.....	19
Norma 27ª – Contrato de Prestação de Serviços.....	20
Norma 28ª – Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do utente.....	21
Norma 29ª – Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador...21	
Norma 30ª – Livro de Reclamações.....	22
Norma 31ª – Livro de Registo de Ocorrências.....	22
Capítulo VII – Disposições Finais.....	22
Norma 32ª – Alterações ao Presente Regulamento.....	22
Norma 33ª – Integração de Lacunas.....	23
Norma 34ª – Disposições Complementares.....	23
Norma 35ª – Entrada em Vigor.....	23



REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE ACTIVIDADES E TEMPOS LIVRES CATL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ENQUADRAMENTO HISTÓRICO

A Casa do Povo de Palmela, adiante designada por CPP, é uma associação e foi constituída no ano de 1972.

As casas do povo foram criadas pelo Decreto-Lei n.º 23 051 de 23 de Setembro de 1933. Cada casa do povo era um organismo de cooperação social, dotado de personalidade jurídica, destinando-se a colaborar no desenvolvimento económico-social e cultural das comunidades locais, bem como a assegurar a representação profissional e a defesa dos legítimos interesses dos trabalhadores agrícolas. As casas do povo assumiram, também, a função de realizar a previdência social de todos os residentes na sua área de actuação.

Assim, e durante muitos anos, a Casa do Povo de Palmela, exerceu a função para a qual foi criada, apoiando todos os agricultores do Concelho de Palmela, tendo-lhe sido passado Alvará, pelo então Subsecretário do Estado e Previdência, de aprovação dos Estatutos, em 25 de Julho de 1972. Com a retirada das funções sociais que a Casa do Povo de Palmela prestava, por intermédio do Centro Regional de Segurança Social de Setúbal, esta correu o risco de cessar, pondo termo a um percurso institucional de largos anos. Contudo, por vontade dos elementos que a constituíam na época, projectou-se a construção de uma instituição de carácter social, que viabilizasse a perpetuação desta Casa do Povo.

Por razões burocráticas e de financiamento, não foi viável a construção desta instituição social na localidade de Palmela, tendo esta sido reportada para um meio rural. É neste sentido, que surge um Centro Social em Lagameças, com o suporte jurídico da Casa do Povo de Palmela, a 15 de Junho de 1991, data em que se procedeu à sua inauguração.

Posteriormente, a 13 de Julho de 2000, por despacho da Subdirectora Geral da Acção Social, a Casa do Povo de Palmela foi equiparada às IPSS- Instituições Particulares de Solidariedade Social, dado que prossegue os objetivos previstos no artigo 1º do estatuto destas instituições, tendo aprovado os seus primeiros estatutos a 8 de Janeiro de 1999, posteriormente alterados a 29 de Junho de 2017 e tendo a última alteração a 26 de setembro de 2022.

Esta instituição apoia os cidadãos das freguesias de Palmela, e União de Freguesias de Poceirão e Marateca, com as seguintes Respostas Sociais: Berçário/Creche, Pré-Escolar, Centro de Atividades e Tempos Livres (CATL), Centro de Dia (CD) e Serviço de Apoio Domiciliário (SAD).



NORMA 1ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A **CATL** é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades a partir dos 6 anos (idade de ingresso no ensino básico) proporcionando-lhes actividades socioeducativas e actividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a)** Decreto – Lei nº172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprovado o Estatuto das IPSS;
- b)** Despacho Normativo nº96/89 de 21 de Outubro;
- c)** Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de Julho – (que procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho) que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais em conformidade com o subsistema de ação social;
- d)** Decreto-lei nº 126-A/2021 de 31 de Dezembro – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contraordenacional (terceira alteração ao Decreto - lei nº 64/2007 de 14 de Março)
- e)** Protocolo de Cooperação em vigor;
- f)** Circulares de Orientação Técnica de acordadas em sede de CNAAPAC;
- g)** Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 2ª

DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS

1.São destinatários da **CATL** as crianças com idade de ingresso no ensino básico, durante o período correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2.Constituem objectivos da **CATL**:

- a)** Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspectiva 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 do seu papel 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 de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meio de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito de saúde individual e colectiva;
- h) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências ou precocidade e promove a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentiva a participação das famílias no processo educativo e estabelece relações de efectivo trabalho com a comunidade;

NORMA 3ª

ACTIVIDADES E SERVIÇOS

1.A resposta social CATL presta um conjunto de actividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências.

2.A Casa do Povo de Palmela – Centro Social em Lagameças pode realizar ainda, as seguintes actividades e serviços, não incluídas na prestação familiar:

2.1.- Visitas de estudo;

2.2-Época Balnear.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 4ª

CONDIÇÃO DE ADMISSÃO

São condições de admissão na Resposta Social CATL as referidas na norma 2ª, ponto 1 deste regulamento.

Quando se trate de admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;



NORMA 5ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão do utente e dos pais ou que exerça a responsabilidade parental;
- b) Declaração médica em como não existe qualquer impedimento de saúde em frequentar a instituição;
- c) Boletim de vacinas actualizado;
- d) Recibo de vencimento do ano anterior e/ou declaração de IRS;
- e) Profissões do agregado familiar e elementos que o compõem;
- f) Comprovativo de despesas fixas (renda ou prestação para aquisição de habitação própria, recibos de medicamentos em caso de doença crónica);
- g) Em situações especiais pode/deve ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

2. A Direcção reserva-se ao direito de decidir por uma admissão para além da lotação da sala desde que as condições sociofamiliares do candidato exijam uma admissão imediata.

3. As renovações das inscrições devem ser efectuadas anualmente, durante o mês de Maio, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio do seguro.

4. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de Maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte.

5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição, até liquidação das mesmas.

NORMA 6ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Tenham frequentado no ano transacto a Instituição;
- b) Crianças em situação de risco social;
- c) Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
- d) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;
- e) Situações sociais específicas para as quais este serviço seja a resposta mais aconselhável para as necessidades da criança, nomeadamente pedidos do Tribunal ou das Comissões de Protecção de Crianças e Jovens;



Regulamento Interno de CATL

- f) Filhos de funcionários/as da Instituição;
- g) A não existência de dívidas à Instituição;
- h) Decisão da Direcção da Casa do Povo de Palmela.

NORMA 7ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Director pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direcção da Casa do Povo de Palmela;
3. Da decisão será dada conhecimento aos pais ou a pessoa que exerça a responsabilidade parental, preferencialmente por contacto telefónico, no prazo de 15 dias.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situação de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Director Pedagógico e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idênticas às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: quota e 1ª mensalidade;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu percurso arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, preferencialmente através de contacto telefónico;
8. A inscrição deixará de ser válida, após oito dias seguidos, depois de ter sido notificado por telefone e não responder se aceita o chamamento para entrar na resposta social.

NORMA 8ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de acção educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;



Regulamento Interno de CATL

- c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objecto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizem;
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à sua inadaptação, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer às famílias, de rescindir o contrato.

NORMA 9ª **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respectivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Horário habitual de permanência da criança na **CATL**;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- g) Comprovativo da situação das vacinas;
- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
- m) Registo de iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizada com as famílias das crianças;
- n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
- o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- p) Outros relatórios de desenvolvimento;
- q) Registo de integração da criança;



Regulamento Interno de CATL

r) Avaliação do Projecto Pedagógico de Sala;

s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2.O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3.Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado;

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 10ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1.O CATL funciona das 7h00 às 18h45, de segunda-feira a sexta-feira, encerrando aos sábados, domingos, feriados nacionais, feriado municipal (1 de Junho), dias santos, terça-feira de carnaval e véspera de Natal (24 de Dezembro).

2.O Centro Social em Lagameças poderá encerrar de 1 a 31 de Agosto, para grandes limpezas, sendo os pais avisados com a devida antecedência do período e data de encerramento.

3.O CSL encerra os seus serviços ao longo do ano lectivo sempre que, superiormente, seja concedida qualquer tolerância aos funcionários ou quando recomendado pelos serviços oficiais de saúde. Sempre que possível os pais serão avisados com a devida antecedência.

4.As crianças deverão entrar na instituição até as 10h00, salvo justificação e aviso prévio.

5.Os encarregados de educação que por qualquer motivo venham trazer a criança depois das 10h00 deverão avisar o educador responsável da sala sobre a entrada, para contabilização das refeições.

6.No caso em que as crianças comam produtos alimentares diferentes dos que normalmente são adquiridos pela instituição, deverão os pais comunicar ao educador/a da sala e providenciarem a satisfação dessa necessidade específica.

7.Crianças que necessitem de dieta ou não possam comer determinados alimentos por motivo de doença, devem os seus encarregados de educação comunicar ao educador/a da sala e por escrito as razões, os alimentos a não fornecer e o respectivo período de restrição alimentar, mediante a apresentação de declaração médica.

8.A ementa é afixada na entrada semanalmente, equilibrada e diferenciada, da responsabilidade do CSL.



Regulamento Interno de CATL

9. NO CATL sempre que os encarregados de educação venham buscar as crianças para além das 18h45 tal implicará o agravamento da comparticipação familiar em 2,50€, por

cada dia de atraso. Sempre que possível os encarregados de educação devem avisar o pessoal técnico da sala dessa ocorrência.

10. Os encarregados de educação das crianças devem informar imediatamente a equipa técnica da resposta social e a secretaria do CSL da alteração dos seus contactos telefónicos ou mudança de residência.

11. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregado de educação avisados com a devida antecedência.

12. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em livro próprio.

13. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha de inscrição.

14. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esta esteja a fazer.

NORMA 11ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF / 12 - D) / N$$

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF = rendimento do agregado familiar (anual)

D = Despesas fixas mensais

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 membro 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 à 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;



Regulamento Interno de CATL

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 **rendimento 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 seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares ou por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeitos da determinação do montante do 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 prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;



NORMA 12ª
TABELAS DE COMPARTICIPAÇÃO

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	$RC \leq 30\%$	$30\% \leq RC \leq 50\%$	$50\% \leq RC \leq 70\%$	$70\% \leq RC \leq 100\%$	$100\% \leq RC \leq 150\%$	$RC > 150\%$

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

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	17,5%
2º	20%
3º	22,5%
4º	25%
5º	27,5%
6º	27,5%

3.Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4.Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva 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 convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação máxima.

5.A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação de documentos comprovativos.

6.Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor será feita pela Direcção da Casa do Povo de Palmela ou da sua Assembleia Geral e os associados directamente afectados serão individualmente contactados, por escrito, um mês antes da entrada em vigor das alterações produzidas.



NORMA 13ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

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

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

3.As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano lectivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

- a) Será paga uma quota mensal de associado no valor de 1€;
- b) Será paga a comparticipação familiar mensal;
- c) No ato da matrícula será pago o valor da inscrição ou reinscrição;
- d) Será paga uma importância referente a seguros, nomeadamente de acidentes pessoais. O referido seguro não abrange objectos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo, óculos, aparelhos, roupa, objectos de ouro e brinquedos.
- e) A comparticipação familiar referente ao mês de Agosto será pago mensalmente em 11 avos do seu valor.
- f) Quando uma criança entra com o decorrer do ano lectivo serão pagos no 1º recibo o número de avos correspondentes aos meses já decorridos e referentes no ponto anterior.
- g) O transporte de e para casa será pago conforme tabela.
- h) As comparticipações serão actualizadas todos os anos entrando os novos montantes actualizados em 1 de Setembro. Caso ocorra durante o ano lectivo alterações da RMM – Remuneração Mínima Mensal será feito no mês seguinte a respectiva actualização no cálculo dos escalões da remuneração familiar.
- i) Sempre que se verificar alteração dos rendimentos do agregado para valores superiores ou inferiores, devem os encarregados de educação informar a secretaria da CSL para serem feitos os acertos nos valores da comparticipação familiar, tendo validade a partir da data de apresentação do pedido e da entrega da documentação que o fundamente.
- j) Uma vez solicitados os rendimentos mensais actualizados aos pais e encarregados de educação para determinação da mensalidade, e não sejam entregues no ato da matrícula, a mensalidade a atribuir à criança será o máximo da respectiva tabela, podendo mesmo a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de rectificação, com efeitos na mensalidade seguinte.
- k) A correcção da mensalidade decorre do não respeito do parágrafo anterior será feita no mês seguinte, não implicando o acerto dos valores retroativamente.



Regulamento Interno de CATL

l) As actividades extracurriculares pontuais que acarretem custos para a instituição, tais como expressão musical, museus, aluguer de autocarros, não estão incluídos na mensalidade.

NORMA 14ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES E MULTAS

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês anterior à frequência, na secretaria do CSL, na hora de expediente.
2. O pagamento da mensalidade referente ao mês de encerramento da instituição para beneficiação, desinfestação e férias, será fraccionada e englobada no valor das restantes mensalidades a pagar ao longo do ano lectivo, reservando à Direcção o direito, em caso de desistência, de não restituir o valor pago até à data.
3. A falta de cumprimento do estipulado acima é agravada com a cobrança de uma verba de compensação pelo pagamento fora de prazo nas seguintes condições:
 - a) Com agravamento de 10% sobre o valor da mensalidade para pagamentos efectuados entre os dias 11 e 20 do mês respeitante;
 - b) Com um agravamento de 20% sobre o valor da mensalidade para pagamentos entre os dias 21 e 30/31 do mês respeitante.
4. O não pagamento e não apresentação à Direcção de justificação por escrito de tal procedimento (considerada pertinente), implica a suspensão de frequência da Instituição a partir do primeiro dia útil do mês seguinte, até à regularização da situação.
5. Até ao dia 31 de Janeiro de cada ano, e sempre que solicitado, será emitida a cada encarregado de educação, uma declaração dos valores pagos no ano fiscal anterior.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 15ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo CATL, mediante ementas semanais elaboradas com a ajuda de um nutricionista e afixadas em local visível e adequado.
2. A alimentação diária é constituída por reforço da manhã, almoço e lanche.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar, sendo a família responsável pelos produtos a confeccionar, adequados à patologia.



NORMA 16ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

- 1.As crianças que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (Horários, dosagem).
- 2.Quando uma criança se encontra em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
- 3.Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, a respectiva mensalidade poderá sofrer uma redução. Será feito um desconto de 10% na mensalidade, mediante apresentação de atestado médico, salvo excepções por transferência ou abandono institucional ou se os dias forem intercalados.
- 4.Em caso de acidente da criança no **CATL**, os pais ou quem exerça responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do **CATL**.
- 5.Caso sejam detectados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar a creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 17ª

VESTUÁRIO E OBJECTOS DE USO PESSOAL

- 1.Todas as crianças do **CATL** deverão ter um chapéu da responsabilidade dos encarregados de educação, no primeiro dia de frequência da sala.
- 2.No **CATL** cada criança tem um cabide identificado com o seu nome, para colocar a mochila.
- 3.Todas as roupas (casacos, gorros, bibes, meias, etc) devem ser identificadas para evitar situações desagradáveis quer para a instituição quer para os pais. Sugerem-se roupas simples, práticas e fáceis de vestir.
- 4.O **CSL** não se responsabiliza por brinquedos trazidos de casa pela criança. As salas estão equipadas com o material lúdico/pedagógico considerado necessário e suficiente.
- 7.O **CSL** não se responsabiliza por dinheiro, objectos de ouro ou prata ou qualquer outro objecto/roupa de acentuado valor patrimonial que as crianças sejam portadoras.



NORMA 18ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

- 1.Haverá semanalmente uma hora (15h30-16h30) de atendimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
- 2.Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/acções 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 actividades realizadas na creche, de acordo com o programa de actividades anual e do projecto pedagógico.

NORMA 19ª

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas actividades serão organizadas em conformidade com o projecto educativo do CATL e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 20ª

ACTIVIDADES DE EXTERIOR

O CATL organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridas no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança. 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 actividade;



NORMA 21^a

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

O Centro Social em Lagameças pode realizar, ainda as seguintes actividades e serviços, não incluídas na comparticipação familiar:

- 1.As carrinhas do CSL farão o transporte de casa para a instituição ou o percurso inverso. Este serviço é suportado pela família e não está incluído na comparticipação mensal familiar;
- 2.Para a realização de visitas de estudo ou deslocações das crianças fora do espaço físico do serviço são necessários:
 - a) Autorização por escrito do encarregado de educação. Sem esta a criança ver-se-á impedida de participar na actividade;
 - b) Pagamento das despesas de deslocação e entrada em qualquer recinto, pelo encarregado de educação extra mensalidade.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 22^a

INSTALAÇÕES

As instalações do **CATL** são compostas:

- 1.Área reservada às crianças:
 - 1.1.Sala de actividades;
 - 1.2.Instalações sanitárias;
 - 1.3.Recreio exterior.

NORMA 23^a

PESSOAL

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



NORMA 24ª

DIRECÇÃO PEDAGÓGICA

1.A Direcção 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 Direcção do funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO VI

DIREITO E DEVERES

NORMA 25ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1.São direitos das crianças e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da 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 estabelecidos e contratado;
- 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 actividades, 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 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** 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 actividades desenvolvidas;



Regulamento Interno de CATL

- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direcção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- h) O não cumprimento do ponto anterior implica a obrigatoriedade do pagamento da mensalidade do mês seguinte;
- i) A comunicação da desistência deverá ser acompanhada da respectiva justificação, por escrito.
- j) As faltas de comparência não justificadas, superior a trinta dias, determinam o cancelamento da matrícula e obrigatoriedade do pagamento da respectiva mensalidade.

NORMA 26^a

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas 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) Sempre que se verifiquem atrasos no pagamento, haverá um agravamento de 10% ou 20%, dependendo dos dias de atraso;
- g) O pagamento deverá ser efetuado na secretaria do CSL, no seu horário de funcionamento até ao dia 10 de cada mês, antes de ir busca ou depois de levar o seu educando à sala;
- h) Após o pagamento da 1^a Matrícula ou Renovação de Matrícula e do seguro referido nas alíneas anteriores, em caso de desistência de frequentar a valência após o início do ano lectivo (1 de Setembro), o valor não será devolvido visto o seu pagamento ter



Regulamento Interno de CATL

implicado a cativação de uma vaga na valência, para além das despesas processuais de secretaria já efetuadas;

i) Após o pagamento da 1ª Matrícula ou Renovação da Matrícula e do seguro referidos nas alíneas anterior, em caso de desistência de frequentar a valência após o início do ano lectivo, por qualquer motivo, não será devolvido à família nenhum dos valores, visto o pagamento do valor da 1ª matrícula ou renovação de matrícula ter implicado a cativação de uma vaga na valência, para além das despesas processuais de secretaria já efetuadas e o seguro anual já ter sido feito;

j) Até 31 de Maio de cada ano, devem ser entregues as provas de rendimentos e despesas dos agregados familiares para a renovação da matrícula. A sua não entrega, implica a passagem automática para a mensalidade máxima.

2. São deveres da Instituição:

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

b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificação 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 uma rede de parcerias adequadas ao desenvolvimento da resposta social;

e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;

g) Manter os processos dos utentes actualizados;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 27ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou 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 respectivo processo individual;

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado pelas partes.



NORMA 28^a
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO
UTENTE

- 1.As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direcção Pedagógica;
- 2.Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
- 3.O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos e mediante atestado médico;
- 4.As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;
- 5.O utente deverá liquidar todas as dívidas que tenha para com o CSL, quando interromper definitivamente frequência dos seus serviços.
- 6.Não serão devolvidas pelo CSL quaisquer quantias pagas para a frequência de qualquer actividade, nomeadamente os avos respeitantes à frequência do mês de Agosto.

NORMA 29^a
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO
IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

- 1.A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
- 2.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;
- 3.O CSL deixará de prestar os serviços contratados se, por motivo de alteração dos Acordos de Cooperação, se revelar impossível manter a actividade com a qualidade técnica e humana que procuramos colocar na nossa actividade;
- 4.O CSL deixará de prestar os serviços contratados por degradação inesperada do espaço físico dos serviços e se não for possível em tempo útil encontrar alternativa viável;
5. A cessação dos serviços implica que todos os valores em dívida para com o CSL e referentes a actividades desenvolvidas antes da cessação da prestação devam ser pagos pelo cliente.



NORMA 30^a

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção da Instituição sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais. A Instituição dispõe de livro de reclamações físico e eletrónico.

NORMA 31^a

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIA

Este serviço dispõe de Livro de Registro de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências desta resposta social.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 32^a

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

- 1.O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações ao funcionamento do **CATL**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria;
- 2.Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou ao seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, caso de discordância dessas alterações;
- 3.Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.



NORMA 33^a

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 34^a

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1.Os pais, na altura da inscrição dos seus filhos, pressupõem o conhecimento e aceitação deste regulamento interno de funcionamento da resposta social o qual está disponível para consulta na secretaria do CSL, pode ser enviado para e-mail indicado pelo utente ou entregue, a seu pedido, uma cópia em papel e deverão comprometer-se, perante a Instituição, ao cumprimento da parte que directamente lhe diz respeito.

2.As infracções ao presente regulamento, cometidas pelos responsáveis directos da criança admitida, poderão ter, como consequência, a suspensão do utente em causa.

NORMA 35^a

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direcção de 24/06/2024, entrando em vigor 30 dias após dado conhecimento ao Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, das suas alterações.

A Direcção,
Casa do Povo de Palmela