



CAPÍTULO I- Disposições Gerais

NORMA 1ª

Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Cultural de Cabeçudos (CSCC), Instituição Particular de Solidariedade Social, tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga, em 01/01/2009, para a resposta de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), na sua sede alameda Dr. Alberto Sampaio nº 104, freguesia de S. Cristóvão de Cabeçudos, Vila Nova de Famalicão, e que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

Legislação Aplicável

1. A resposta social CATL rege-se pelo estipulado no/na:
 - a) Legislação aplicável;
 - b) Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga;
 - c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
 - d) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais o CATL disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis ao CATL.

NORMA 3ª

Destinatários e Objetivos

1. O serviço de CATL, valência social de apoio à criança, tem como objetivo proporcionar atividades de lazer a crianças, dos 6 aos 12 anos, de ambos os sexos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares.

2. O CATL tem lotação para **40** crianças.

3. O CATL tem como objetivos primordiais, através dos seus meios técnicos e humanos:
 - a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança, promovendo a expressão, a compreensão e o respeito mútuo;
 - b) Apoiar a conciliação da vida escolar, profissional e familiar de pais e filhos;
 - c) Auxiliar as crianças nos trabalhos da escola, sempre que possível;
 - d) Favorecer a relação entre família/escola/comunidade/estabelecimento, para um melhor aproveitamento e rentabilização de todos os recursos;
 - e) Proporcionar atividades de animação lúdico-cultural que a criança pode escolher e nas quais participa voluntariamente, tendo em conta as características dos grupos e tendo como base o respeito mútuo e as relações sociais de grupo;
 - f) Melhorar a situação social e educativa, bem como a qualidade de vida da criança;



NORMA 4ª

Atividades e Serviços

1. A resposta social de CATL assegura 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, designadamente:
 - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança (quando aplicável);
 - b) Atividades Sociopedagógicas (lúdicas e recreativas; culturais e sociais) em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II – Processo de Inscrição e Admissão das crianças

NORMA 5ª

Inscrição e/ou Renovação da Matrícula

1. A matrícula das crianças é feita mediante inscrição em impresso próprio e realizar-se-á nos seguintes momentos:
 - a) Durante os dias 16 e 30 de **abril** para as crianças que transitam do ano anterior (renovação);
 - b) Durante a primeira quinzena de **junho** para crianças que se inscrevem pela 1ª vez;
 - c) Terminado o prazo referido nas alíneas a) e b) desta norma, será considerado pela Direção nula e sem efeito a renovação / inscrição;
 - d) O período de inscrição está aberto durante todo o ano.
 - e) Durante o ano letivo poderão ser efetuadas admissões em função das vagas existentes, tendo em atenção a prioridade dos clientes nas listas de espera.
2. As inscrições serão efetuadas pelos Pais e/ou Encarregados de Educação, na Secretaria do Centro Social dentro do horário normal de funcionamento (9h15-12h30 e 13h30-17h15), mediante o preenchimento de ficha própria fornecida pela instituição e apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Os dados necessários que constam do Cartão de Cidadão da criança e de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Boletim de Vacinas da criança e Declaração Médica que comprove que a criança pode frequentar o estabelecimento (caso se verifique essa necessidade);
 - c) Identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - d) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - e) Em situações especiais pode ser solicitado certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
3. Os dados pessoais do/a cliente para efeitos de elaboração do processo, destinam-se ao uso exclusivo do CSCC, ficando este autorizado a fornecê-los a autoridades a quem a comunicação de dados é feita no âmbito de uma disposição legal (Lei nº67/98, de 26 de outubro), sendo assegurada a confidencialidade dos mesmos e a sua utilização compatível com as finalidades determinantes da recolha.



REGULAMENTO INTERNO CATL

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta, tendo como data-limite o fim do período de acolhimento (1 mês).

NOTA: Em caso de dúvida, podem ainda ser solicitados outros documentos comprovativos e efetuadas outras diligências.

5. A inscrição só será considerada válida, quando acompanhada de toda a documentação solicitada e após pagamento de um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual da Criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio do seguro e da utilização da aplicação de gestão.
6. Todas as inscrições que tenham sido consideradas válidas e que não resultem em admissão por falta de vaga, constituirão lista de espera e será dado conhecimento, por escrito, aos/às interessados/as, dessa situação. O/a responsável pela inscrição deve indicar, no prazo de 10 dias após a receção da comunicação, do seu interesse em integrar lista de espera, o que não acontecendo, resulta no arquivamento do processo.
7. As admissões terão carácter experimental nos primeiros 5 dias, após os quais se tornarão ou não definitivas em função das condições de adaptação da criança à instituição e vice-versa.
8. No caso do encarregado de educação ou da instituição entenderem não se ter verificado as condições de adaptação, darão conhecimento de tal facto, sem direito a devolução de verbas entretanto pagas.
9. Caso existam mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição, exceto mediante justificação credível e aceite pela Direção;
10. A comunicação das mensalidades é realizada no momento da inscrição ou renovação da matrícula conforme tipologia de serviço escolhido.

NORMA 6ª

Critérios de Prioridade na Admissão

1. Constituem critérios de prioridade na admissão:
 - a) Criança em situação de risco
 - b) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar cuidados básicos;
 - c) Ter idade compreendida entre os 6 e os 12 anos de idade;
 - d) Ter irmãos a frequentar o estabelecimento;
 - e) Ter os pais a trabalhar na área do estabelecimento ou a residir em Cabeçudos;
 - f) Ser descendente direto de funcionários, dirigentes ou sócios da instituição.

Nota: Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão, o critério da maior antiguidade da inscrição ou pré-inscrição;

2. Serão prioritariamente admitidas crianças que frequentem a Escola Básica do 1.º Ciclo de Cabeçudos, seguindo-se os que frequentam a Escola Básica de 1.º Ciclo de Esmeriz. As crianças que frequentem outras escolas na sua área de influência social podem ser admitidas, mediante análise pela Direção, quer no que se refere aos períodos letivos quer nas pausas escolares/período de férias.



NORMA 7ª

Admissão

1. Recebida a candidatura, esta será avaliada e priorizada pelo/a Diretor/a Técnico/a, que no prazo máximo de 30 dias informará a família/responsável da existência ou não de vaga.
2. É competente para decidir o/a Diretor/a Técnico/a ou a Direção. No período normal de inscrições, o prazo de 30 dias inicia após o último dia de inscrições.
3. No ato da inscrição será indicado/a o/a Responsável pela criança, que se comprometa a cumprir o presente regulamento e a participar nas reuniões para as quais for convocado/a.
4. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que, por inexistência de vagas, não tenham sido admitidas, ficam automaticamente inscritas em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, conferindo prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao/à candidato/a ou seu/sua representante legal, no momento se for caso disso ou através de carta ou email.
5. Poderão ser admitidas crianças com Necessidades Educativas Especiais desde que a Instituição reúna condições para lhes prestar o devido apoio. Deve o/a Encarregado de Educação entregar no estabelecimento um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança¹ e assegurar e garantir a intervenção das Equipas Locais de Intervenção Infantil (ELI). A admissão da criança fica, no entanto, condicionada à capacidade de resposta do CSCC face à problemática da criança.
6. Após decisão favorável à 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.
7. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
 - a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas normas;
 - b) Autorização da/s pessoa/s a quem a criança possa ser entregue;
 - c) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo processo;
 - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
 - e) Autorização de saídas à comunidade.
8. No momento da inscrição o(a) Responsável pela criança pagará uma taxa de inscrição que será atualizada anualmente pela Direção, destinada a despesas com seguro e gastos processuais.

¹ Para análise do disposto, os pais poderão disponibilizar formação complementar para melhor análise da situação.



NORMA 8ª

Processo individual da Criança

1. A Instituição organiza o processo individual da criança, ao qual é atribuído um número definitivo após a celebração do contrato. Este processo contém informação confidencial da criança designadamente:
 - a) Ficha de inscrição com os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Contrato de prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto das pessoas a contactar em caso de necessidade;
 - d) Comprovativo do boletim de vacinas;
 - e) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do CATL;
 - f) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - g) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - h) Registo de períodos de ausência, bem como ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - i) Registos das ações de informação e sensibilização promovidas pelo CATL nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
2. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

Capítulo III – Regras de funcionamento

NORMA 9ª

Horários e outras regras de funcionamento

1. O ano letivo inicia-se no 1º dia útil de setembro, funcionando de setembro a junho, havendo a possibilidade de inscrição no período especial de julho e agosto.
2. A resposta social de CATL funciona de Segunda a Sexta-feira no período letivo, das 7h30m às 19h00m, encerrando aos Sábados, Domingos, Feriados Nacionais e Municipais, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval, Segunda-feira de Páscoa (por troca da Sexta-feira Santa) e segunda quinzena de agosto. No período de férias a resposta social de CATL funciona de Segunda a Sexta-feira das 7h30m às 18h30m.
3. No caso da Escola comunicar, previamente, a impossibilidade da sua abertura ou encerramento antecipado, o Centro funcionará durante o período em questão, no entanto, poderá não assegurar o almoço das crianças, se tal situação não ocorrer até às 9h30 do próprio dia.
4. As atividades poderão ser suspensas por interrupções eventuais de curta duração mediante pré-aviso, ou sem pré-aviso, desde que devidamente justificadas e por motivo de força maior.
5. Deverá ser dado conhecimento ao/à Técnico/a de Atividades de Tempos Livres responsável de qualquer impedimento ou atraso, na véspera, ou no próprio dia até às 10h00 (pessoalmente ou por telefone)
6. Todas as ausências deverão ser justificadas quando a criança fica doente em casa;



7. A entrega das crianças é feita aos pais, ou pessoa autorizada e devidamente identificada (que consta no processo individual). Sempre que existam suspeitas fundadas de comportamento ilegítimo (basta que não haja registo da Identificação dessa pessoa no processo da criança como autorizada a levá-la) não será entregue a criança. Na impossibilidade de junto dos pais esclarecer esta situação, poderá a Instituição solicitar a presença de forças policiais, afim de que, em caso algum se crie situação que possa lesar a criança e a instituição.

8. As crianças deverão ser recolhidas até às 19h00 impreterivelmente ou nas férias até às 18h30. A permanência das crianças na instituição depois do horário de encerramento deverá ser comunicada antecipadamente e dará origem a uma multa de 2.5€ por cada 15 minutos, que será cobrada juntamente com a mensalidade seguinte.

9. No momento de entrada e saída da Instituição, o/a Encarregado/a de Educação tem de registar a hora de entrada e saída do Centro Social, no impresso disponibilizado na entrada do edifício. Na eventualidade da criança ser entregue ou recolhida por outro elemento da família, este registo deverá ser feito pelo/a Técnico/a de Atividades de Tempos Livres.

NORMA 10ª

Cálculo do rendimento Per Capita

1. Para vaga comparticipada pela Segurança Social, o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula tendo em conta a legislação em vigor:

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

- a) Sendo:

RC - Rendimento "per capita"

RAF - Rendimento Agregado Familiar (Anual)

D - Despesas fixas

N - N.º 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 (i.e., vínculo familiar), 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) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;



- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças e 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: 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);
- e) 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 Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- f) 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%;
- g) 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) Participação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

**Norma 11ª****Tabela de Comparticipações**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL em vaga comparticipada é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Retribuição Mensal Mínima Garantida, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

APOIO À FAMÍLIA / ESCALÕES DE RENDIMENTO						
ESCALÕES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% e ≤50%	>50% e ≤70%	>70% e ≤100%	>100% e ≤150%	>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 no quadro a seguir:

ESCALÕES DE RENDIMENTO	% A APLICAR
1º ESCALÃO	5%
2º ESCALÃO	7%
3º ESCALÃO	10%
4º ESCALÃO	12.5%
5º ESCALÃO	15%
6º ESCALÃO	15%

Tabela de Cálculo do rendimento per capita e orientações legais em vigor na Portaria n.º 218-D/2019 de 25 de julho

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 10ª 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:

- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
- Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

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

NORMA 12ª**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 efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente, antes do início do ano letivo ou período de renovação de matrícula, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
3. O Centro Social poderá oferecer às famílias duas possibilidades para a fixação da atualização da mensalidade:
 - a) Uso da tabela de comparticipação dos rendimentos per capita com a necessidade de entrega dos documentos referentes aos rendimentos inscritos na Norma 10ª, ponto 3; Se for esta a opção da família, os pais deverão confirmar por escrito a escolha desta opção.
 - b) Aceitação do valor proposto para a atualização geral do valor das mensalidades aprovado anualmente pela Direção, sem necessidade de entrega dos documentos suporte dos rendimentos.
4. Esta possibilidade foi criada com o objetivo de facilitar a gestão administrativa das famílias e do centro em relação a este processo em cada ano.

NORMA 13ª

Pagamentos

1. A comparticipação familiar pela frequência do CATL é paga do dia 1 ao dia 10 do mês corrente.
2. O pagamento da mensalidade é realizado preferencialmente por transferência bancária ou, na sua impossibilidade, nos serviços administrativos da instituição, no horário de funcionamento exposto.
3. Se a mensalidade for paga depois do prazo sofrerá, por cada dia que ultrapasse este prazo, um agravamento adicional de 0,50€ por cada dia de atraso. Este agravamento poderá sofrer alterações no início de cada ano letivo.
4. A Instituição emite no início de cada mês uma fatura com o valor da mensalidade a pagar e entrega no final do mês o recibo correspondente.

NORMA 14ª

Desconto nas mensalidades

1. Haverá lugar a um desconto de 10% na mensalidade sempre que haja ausência por um período mínimo de 10 dias úteis e devidamente justificados.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal na frequência de mais de uma criança do mesmo agregado familiar (irmãos) no centro, a partir da 2ª criança e a cada uma das restantes;
3. As crianças cujos Pais e/ou Encarregados de Educação forem funcionários ou dirigentes do centro beneficiam de uma redução de 10%.
4. Se não usufruir do CATL por um mês completo ou mais, desde que por motivos de doença ou motivos devidamente justificados e aceites pela Direção do Centro Social, haverá lugar a um desconto de 10% na mensalidade, desde que os motivos continuem a ser justificáveis e aceites pela direção. De contrário, deverá pagar o valor normal da mensalidade.



5. Se durante dois meses consecutivos as mensalidades/comparticipações não forem regularizadas no prazo estipulado, sem qualquer justificação, poderá ser suspensa a frequência da criança em causa, por tempo indeterminado ou anulada a sua inscrição.
6. Sempre que a admissão do utente ocorra a partir do dia 15, este beneficia de 50% de redução.
7. A desistência da frequência em definitivo deverá ser comunicada por escrito nos Serviços Administrativos do Centro Social, até ao dia 5 do referido mês, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato. As crianças que desistirem e desejarem inscrever-se novamente, terão de pagar nova inscrição.
8. A frequência das semanas de férias da Páscoa e Natal, bem como dos meses de julho e agosto (primeira quinzena) carecem de uma inscrição. Os pais serão informados antes do período de renovação da matrícula dos valores aplicados em período de férias para o ano letivo e deverão preencher uma inscrição para o efeito; após esse período, não havendo inscrição, a frequência da criança não será viabilizada (exceto se por motivos de força maior devidamente explicados).

De ressaltar que, nas férias da Páscoa e Natal, a mensalidade paga será proporcional à modalidade de frequência escolhida durante o ano letivo.

Todos os períodos de férias estão sujeitos a planificação diferenciada que inclua atividades lúdicas e socioculturais, que será dada a conhecer aos pais atempadamente. Constarão no contrato de prestação de serviços os valores aplicados para as semanas de férias de cada ano letivo.

CAPÍTULO IV- Prestação das atividades e serviços

NORMA 15ª

Nutrição e Alimentação

1. O Centro poderá fornecer as refeições no período letivo ou interrupções/greves mediante o pagamento de 3.50€ por refeição.
2. Sendo a alimentação um dos fatores mais importantes no desenvolvimento da criança, dever-se-á observar o seguinte:
 - a) A alimentação fornecida às crianças é confeccionada tendo por base o desenvolvimento sadio das mesmas e o apoio de um nutricionista do Centro de Saúde na elaboração das ementas.
 - b) As refeições são fornecidas pelo Centro, que elaborará as ementas e as afixará no refeitório para conhecimento dos pais e só serão alteradas em casos excecionais devidamente comunicados.
 - c) Quando for necessária dieta, os pais deverão trazer por escrito (declaração médica) o tipo de dieta a seguir e a sua duração.
3. Sempre que uma criança faz anos, pode trazer bolo de aniversário para o CATL, devendo este ser adquirido pelos pais. Este deve ser o mais simples possível e sem cremes, devendo ter anexado o recibo de compra onde sejam visíveis o local de compra e a data legível. Por razões de segurança alimentar, não é autorizada a entrada de bolos de aniversário confeccionados em casa.

NORMA 16ª

Saúde/Medicação

1. Sempre que a criança manifestar sinais de doença (febre maior que 38º, vômitos, diarreia, tosse persistente, dificuldade respiratória, outras) será comunicado aos pais e/ou encarregado de educação que deverão, caso a isso sejam solicitados pelos responsáveis, acorrer de imediato à instituição a fim de efetuarem



as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.

2. Diagnosticada uma doença infectocontagiosa ou previsão da mesma que coloque em causa a saúde das restantes crianças e colaboradores, não será permitida a permanência da criança na Instituição.

3. Se alguma criança apresentar evidências de maus-tratos, dever-se-á efetuar todos os procedimentos necessários para afastar a criança do elemento ou fator de risco (interno ou externo), definido em Instrução de Trabalho – Gestão de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos.

4. Caso sejam detetados agentes parasitários, os/as encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentarem o CATL até que a situação esteja colmatada.

5. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a estadia no CATL, a criança em causa será encaminhada ao Centro de Saúde (S.A.P.) ou ao Hospital de V.N.Famalicão, sendo este facto comunicado aos pais e encarregados de educação logo que tal comunicação se tornar possível pelos meios adequados.

6. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica.

NORMA 17ª

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. Exige-se o máximo de higiene tanto corporal como no vestuário.
2. O uso de chapéu é obrigatório na primavera e verão.
3. O CATL não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
4. As crianças não devem trazer objetos de valor (fios, pulseiras, brincos ou dinheiro), nem devem trazer doces ou guloseimas.
5. Não é permitido o uso de telemóveis, tabletes ou outros dispositivos eletrónicos. Se forem detetados, serão guardados pelo/a responsável do CATL até à chegada dos pais.
6. Só serão aceites na instituição objetos e brinquedos que reúnam condições de segurança.

NORMA 18ª

Articulação com a família

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

- a) Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, sempre que possível, serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.



- c) Toda a informação pertinente será comunicada preferencialmente por email, aplicação de gestão ou ainda por circular em papel.

NORMA 19ª

Atividades de exterior

1. Para passeios, visitas de estudo ou praia é necessária declaração de autorização assinada pelos pais/pessoa responsável pela criança bem como o pagamento antecipado da atividade se for caso disso.
2. A instituição promoverá, sempre que lhe for possível, a colónia balnear (da parte da manhã) assegurando o transporte junto das transportadoras da região. Aos encarregados de educação que autorizem, por escrito, a participação dos/das seus/suas educandos/as na referida atividade, ser-lhes-á solicitada uma quantia de acordo com a tabela a fixar pela Direção.

NORMA 20ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. O Centro Social disponibiliza-se a assegurar o transporte das crianças da Escola/Instituição e Instituição/Escola, sem cobrar valor extra pelo serviço, nem descontar na mensalidade no caso deste serviço não ser concretizado.
2. Em dias de greves escolar é assegurado o serviço de CATL, acrescendo apenas o valor da alimentação, se for o caso.
3. Poderão ainda ser disponibilizadas aos pais, anualmente, outras atividades de carácter extracurriculares e cujo valor será acrescido à mensalidade (ex.: yoga, ginástica, música ou outros). Essas atividades são decididas no início de cada ano letivo após auscultação do interesse dos pais.

NORMA 21ª

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do centro encontra-se afixado em lugar visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (equipa educativa e pessoal auxiliar) bem como o nome do/a Diretor/a Técnico/a a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

NORMA 22ª

Direção Técnica

1. O/A Diretor/a Técnico/a é substituído/a, nas suas ausências e impedimentos, por um/a Educador/a ou, em caso de impedimentos e ausências prolongadas, por pessoa delegada pela Direção.

CAPÍTULO IV- Direitos e Deveres

NORMA 23ª

Direitos e Deveres das crianças e de quem exerça poderes parentais

1. Constituem ***direitos*** dos/as encarregados/as de educação e das crianças os seguintes:
 - a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal com o/a Técnico/a de Atividades de Tempos Livres responsável e de acordo com o horário estabelecido para o efeito, considerando que as horas de atendimento carecem de marcação prévia;



- b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que digam respeito à resposta social frequentada pelo seu educando;
- c) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do/a seu/sua educando/a;
- d) Participar nas atividades educativas de animação agendadas (ex: passeios), em regime de voluntariado, sob a orientação do/a Técnico/a de Atividades de Tempos Livres responsável e desde que a atividade assim o permita;
- e) Autorizar ou recusar a participação do/a seu/sua educando/a em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações.
- f) Contactar a instituição sempre que o desejar no horário de funcionamento da mesma;

2. Constituem **deveres** dos/as encarregados de educação e das crianças os seguintes:

- a) Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- b) Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o/a mesmo/a ou para os outros;
- c) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao/à seu/sua educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
- d) Proceder ao pagamento atempado das comparticipações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento, que salvo disposição em contrário que aumente o período, será feito até ao dia 10 de cada mês ou dia útil seguinte se coincidir com dia em que a resposta social esteja encerrada;
- e) Cumprir o horário da Instituição, nomeadamente os horários de entrada, das refeições e de saída;
- f) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas do material necessário anunciadas no início do ano letivo e corresponder à sua entrega na Instituição sempre que tal for solicitado;
- g) Entregar e receber o seu educando no local destinado à receção e entrega das crianças, devendo acompanhá-lo e entregá-lo diretamente ao colaborador da instituição destacado para o efeito, assinando o respetivo registo de receção e entrega diário das crianças;
- h) Providenciar o aviso das faltas da criança quando previsível. Quando seja por motivo de força maior, fazê-lo pelo telefone à/ao Técnico/a de Atividades de Tempos Livres no mais curto espaço de tempo;
- i) Comparecer às reuniões com a Direção e/ou responsáveis pela valência, quando convocado;
- j) Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será, por iniciativa do/a Diretor/a ou dos encarregados de educação, apresentada a situação à Direção para apreciação e eventual decisão;
- k) Querendo formular reclamação no livro competente, a Instituição dispõe do mesmo nos termos da legislação em vigor, que se encontra na Secretaria, local onde será facultado para que a mesma seja redigida.

3. Constituem **direitos** do Centro Social e Cultural de Cabeçudos os seguintes:



- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
 - f) Colaborar com entidades formadoras e outras de natureza pública ou privada (ex.: IEFEP), admitindo estagiários e/ou desempregados com o objetivo de colaborar na sua formação profissional e de forma a enriquecer o seu C.V., desde que os mesmos não comprometam o funcionamento e bem-estar da Instituição e seus utentes.
4. Constituem **deveres** do Centro Social e Cultural de Cabeçudos os seguintes:
- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e 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 qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
 - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

NORMA 24ª

Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.



NORMA 25ª

Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça responsabilidades parentais

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição:
 - a) Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com uma semana de antecedência;
 - b) As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
 - c) Quando a criança se encontra doente por mais de 15 dias consecutivos, no dia ou logo que possível reportando caso se trate de doença infectocontagiosas;

NORMA 26ª

Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços pode cessar por:
 - a) Inadaptação da criança
 - b) Insatisfação das necessidades da criança e/ou dos seus pais ou responsável;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Incumprimento das cláusulas contratuais.
2. A desistência da frequência do CATL em definitivo deverá ser comunicada por escrito aos Serviços Administrativos do Centro Social com 30 dias de antecedência.

NORMA 27ª

Reclamações / Sugestões

1. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do CATL ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente ao/à Diretor/a Técnico/a ou, em alternativa, na caixa de sugestões disponibilizada para o efeito à entrada da secretaria. O/A Diretor/a Técnico/a resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou apresenta-os superiormente à Direção se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado;
2. Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social possui livro de reclamações físico, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos da Instituição sempre que desejado ou em alternativa, será o cliente informado da possibilidade de reclamar eletronicamente no site da instituição.

NORMA 28ª

Registo de ocorrências

1. O centro dispõe ainda de uma aplicação informática de gestão que serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrência que surja no funcionamento desta resposta social.



CAPÍTULO V - Disposições Finais

NORMA 29ª

Alteração 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, assim como a Tabela de Participações Familiares previstas na Norma 10ª ,11ª ou 12ª.

2. Nos termos da legislação em vigor, o/a Diretor/a Técnico/a ou a Direção do CSCC deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste em caso de discordância. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

3. O regulamento interno está disponível na página web do Centro Social <http://cscabecudos.pt/> e é facultado por email (ou suporte de papel, se necessário) no ato da admissão a todos os clientes.

4. Todas as crianças usufruirão de um seguro de acidentes pessoais com as seguintes coberturas: Morte; Invalidez Permanente; Despesas de Tratamento e Repatriamento

NORMA 30ª

Integração de Lacunas

Todos os aspetos omissos a este regulamento serão resolvidos pela Direção do CSCC, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA 31ª

Entrada em vigor

O Presente regulamento entra em vigor em dia ____ de _____ do ano de _____.

O Presidente da Direção

(André da Rocha Oliveira)