# REGULAMENTO INTERNO

# CATL

O Centro Social de Paramos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) fundada em 1980.

Apesar dos anos de experiência, esta instituição tem-se pautado pela modernização constante, pela adequação dos seus serviços às exigências dos órgãos reguladores, das famílias e da comunidade, bem como por padrões de eficiência e qualidade.

Pretendemos assim oferecer um ambiente acolhedor onde para além de um processo ensino/aprendizagem de qualidade, com métodos inovadores, as crianças encontrem um espaço com atividades criativas, que as estimulem e lhes permitam viver a escola com prazer.

Assim, o Centro Social de Paramos através das suas respostas sociais de apoio à infância pretende promover uma educação personalizada e centrada na criança, tendo em conta a igualdade de oportunidades e a estimulação da criança em todas as áreas do seu desenvolvimento, visando a sua integração plena e harmoniosa na comunidade educativa, família e sociedade, assim como o enriquecimento do seu processo de formação integral.

Desta forma o Centro Social de Paramos promove a sua atividade baseada na cooperação, dedicação, profissionalismo, responsabilidade, respeito, afetividade, dinamismo, empreendedorismo e humanismo.

Como refere Aquilino Ribeiro *"Alcança quem não cansa",* sendo este o nosso mote.

## Capítulo I

Natureza e Objetivos

Artigo 1º - Caraterização e Localização

O Centro Social de Paramos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede na Travessa da Junta nº 44, freguesia de Paramos, concelho de Espinho, contribuinte nº 501086803, telefone 22 733 08 70, fax 22 733 08 79, sendo que o seu CATL dispõe de capacidade para 55 crianças, sendo que destas, apenas 40 vagas são abrangidas por acordo com a segurança social para extensões de horário e interrupções letivas sem almoço.
Paralelamente o Centro Social de Paramos fornece ainda refeições às crianças, em tempo letivo, cujos encarregados de educação assim o requeiram.

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

O Centro Social de Paramos com acordo de cooperação para a resposta social de CATL para extensões de horário e interrupções letivas sem almoço celebrado com o Centro Distrital de Aveiro da Segurança Social em 20.11.2007, rege-se pelas normas constantes do presente regulamento e pelo disposto na legislação e normativos em vigor, nomeadamente:

- Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho;
- Despacho Normativo nº 96/89 de 21 de outubro;
- Decreto – Lei nº 33/2014 de 4 de março;
- Decreto-Lei nº 82/2009 de 2 de abril;
- Decreto-Lei nº 224/2015 de 9 de outubro;
- Portaria nº 1532/2008 de 29 de dezembro;

Artigo 3º - Objetivos Gerais da Instituição

1. O Centro Social de Paramos define-se como uma instituição prestadora de serviços à sociedade e à família, aberta a todos os níveis sociais, em que todos participam, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da instituição.
2. O Centro Social de Paramos, nas suas atuações, tem como objetivos:
   a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e família;
   b) Assegurar aos indivíduos e respetivas família a satisfação das necessidades básicas;

Artigo 4º - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;
c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

## Capítulo II
Caraterização da Resposta Social CATL

Artigo 5º - Âmbito

A resposta social CATL do Centro Social de Paramos é um serviço vocacionado para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas no âmbito da animação sócio-cultural e de apoio à família, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares.

Artigo 6º - Objetivos Pedagógicos

1. A resposta social CATL tem como objetivos:
   a) O acolhimento diurno de crianças que frequentam o primeiro ciclo, nos períodos em que não permanecem na escola;
   b) A ocupação dos tempos livres das crianças num espaço lúdico que promova na criança a criatividade, a descoberta, o espírito crítico, o convívio e a autonomia;
   c) Favorecer e privilegiar um ambiente acolhedor, estimulante e desafiador e também promover estratégias e desenvolver atividades adequadas às idades e características de cada criança, tendo sempre como referencia a identidade social, afetiva e cultural de cada uma delas.

Artigo 7º - Funcionamento

1. A Instituição funciona de Segunda a Sexta-feira no período compreendido entre as 7.15h (sete horas e quinze minutos) e as 19 (dezanove) horas;
2. A entrada dos Pais/Encarregados de Educação durante o período de tempo mencionado no número anterior poderá ser condicionado para o bom funcionamento das atividades;
3. As crianças só serão entregues às pessoas referenciadas e devidamente identificadas pelos Encarregados de Educação na lista de contactos preferenciais da criança.

Artigo 8º - Encerramentos

1. A Instituição encerra:
   a) aos fins-de-semana, feriados nacionais, 16 de Junho (feriado municipal) 24, 26 e 31 de Dezembro e 2ª feira de Páscoa;
   b) Sempre que recomendado pelos serviços de saúde;

**Capítulo III**

Processo de Candidatura, Admissão e Renovação

Artigo 9º - Condições de Admissão

1. Para a resposta social CATL serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, que frequentem o primeiro ciclo do ensino básico.

Artigo 10º - Candidatura

1. A candidatura é apresentada pelos Encarregados de Educação, mediante o preenchimento de uma ficha de candidatura;
2. Após verificação dos pressupostos para admissão, o encarregado de educação será informado se há vaga dentro do acordo ou se esse limite já foi atingido. Caso só haja vaga fora do acordo será informado que o valor da mensalidade a praticar será o valor máximo previsto para a resposta.
3. No valor da mensalidade de CATL não está incluído o valor da alimentação nem do transporte, sendo que estes são valores que constam do preçário afixado;
4. As candidaturas ocorrem ao longo de todo o ano letivo;

Artigo 11º - Critérios de seleção e priorização de candidaturas

1. Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão de todas as crianças candidatas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de seleção/priorização e ponderação (De 0 a 100%):
   a) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social (20%);

b) Crianças em situação de risco (18%);
c) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários (16%);
d) Famílias monoparentais ou numerosas (14%);
e) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição (12%);
f) Crianças cujos Encarregados de Educação residam, ou trabalhem, na área de implantação da Instituição (10%);
g) Crianças com necessidades educativas especiais, desde que esteja assegurado aos técnicos da Instituição o necessário apoio especifico prestado quer através dos serviços do Centro regional da Segurança Social, quer de outros serviços especializados (6%);
h) Situação encaminhada pelos serviços da segurança social (4%);

2. Para uma melhor apreciação da Candidatura e, sempre que necessário, são realizados contactos com a família para a obtenção de esclarecimentos sobre os factos facultados na ficha de inscrição.
3. Caso não haja vaga o cliente será colocado em lista de espera para ser contactado caso surja alguma vaga de acordo com a data de inscrição e os critérios acima referenciados.

Artigo 12º - Admissão

1. As admissões serão efetuadas sempre que haja vaga.
2. A admissão da criança na Instituição é efetuada pela Diretora de Serviços e Diretora Técnica.
3. O Processo de admissão inicia-se com a informação, por parte da Instituição, da aceitação da inscrição, sendo que para formalizar a mesma, o encarregado de educação deverá enviar, de preferência via mail, para o endereço diretoraservicos@centrosocialparamos.org, os documentos previstos no número seguinte.
4. Após a análise dos documentos financeiros, é comunicado ao encarregado de educação, via mail:
   4.1. O valor da mensalidade a pagar que contempla o valor da comparticipação familiar e dos restantes serviços a contratar, sendo que estão excluídos da comparticipação familiar os valores a pagar pelo transporte de casa para a Instituição e da Instituição para casa, bem como pelo almoço em período escolar.
   4.2. O valor da inscrição a pagar, que será o correspondente a 75% do valor da comparticipação familiar fixada;
5. Após confirmação da aceitação das condições por parte do encarregado de educação, será dada informação, por mail ou telefone, da data e hora da realização da entrevista de diagnóstico da criança;

Artigo 13º - Documentos a Entregar

1. No momento da inscrição, e caso a vaga a ocupar esteja abrangida pelo acordo com a segurança social, terão que ser entregues os seguintes documentos:
   1.1. Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar relativos ao mês anterior à data de candidatura, onde conste a categoria profissional que exerce nesse momento, independentemente d país onde são auferidos;
   1.2. Fotocópia da declaração de IRS e respetivos anexos, do agregado familiar, do ano civil anterior e respetiva nota de liquidação;
   1.3. No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
   1.4. Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento, ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
   1.5. No caso de se verificar a existência de outros dependentes no agregado familiar, deverá ser apresentado documento comprovativo emitido pela respetiva Junta de Freguesia.
   1.6. As crianças admitidas fora do número previsto em acordo com a segurança social estão dispensadas de entrega dos documentos mencionados nos pontos 1.1 a 1.5
   1.7. No caso de pais separados ou que não vivam em economia comum é obrigatória a apresentação do documento do tribunal comprovativo da atribuição da guarda da criança e do valor da pensão de alimentos atribuído à

criança, bem como os documentos financeiros de ambos os progenitores. Estes apenas serão dispensados em casos que, comprovadamente, um dos progenitores não tenha qualquer contacto com a criança.

Notas:

- Os documentos referidos nos pontos 1.1 a 1.5 não são de entrega obrigatória;
- Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á à mensalidade máxima da tabela em vigor, obedecendo sempre às regras delineadas pelo ISS (nenhum encarregado de educação pagará acima do montante real do custo do seu educando na Instituição). Deve preencher impresso próprio de não entrega de documentos.
- A fotocópia do cartão de cidadão não é de entrega obrigatória, podendo ser substituída pela sua exibição. Caso a copia seja entregue tem que ser devidamente autorizada pelo titular

2. Em qualquer das situações de admissão, é obrigatória a entrega dos seguintes documentos:
   2.1. Ficha de Candidatura;
   2.2. Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, se for o caso;
   2.3. Declaração médica onde conste que a criança não possui nenhuma doença impeditiva de frequentar a resposta social e que tem o seu boletim de vacinas devidamente atualizado.
   2.4. Declaração médica a comprovar a intolerância à lactose, caso se aplique.

Artigo 14º - Acolhimento dos Novos Clientes

1. Ao candidato admitido é efetuada uma Entrevista de Diagnóstico com o objetivo de fazer um levantamento das necessidades e expectativas da família, sendo que é considerado novo cliente, a criança que pela primeira vez vai integrar a Instituição.
2. A Entrevista de Diagnóstico tem como principal objetivo:
   - Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Inscrição;
   - Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas da família, para avaliar se a Instituição tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades;
   - Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;
   - Rececionar a documentação necessária ao processo de Inscrição;
   - Assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação da criança.
3. Após a admissão, é feita a integração de uma forma gradual e individualizada, por um período de 10 dias uteis e composta pelos seguintes momentos:
   - No 1º e 2º dias, os pais devem acompanhar a criança à sala e podem permanecer o tempo que entenderem necessário, podendo vir busca-la um pouco mais cedo do que será habitual;
   - Do 3º ao 10º dia, os pais devem acompanhar a criança à sala, deixando-a com a animadora ou ajudante de ação educativa, sendo que nestes dias a criança já deverá permanecer até à hora que habitualmente os pais a virão buscar ou de ir no transporte escolar.
4. Será efetuada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação, 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.

Artigo 15º - Admissão /Inscrição

1. O Processo de admissão efetiva-se com a realização da entrevista de diagnóstico, com a atribuição do número definitivo do Processo Individual da Criança, com a assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação da criança e com o pagamento, na mesma data, da inscrição e da primeira mensalidade;
2. No ato de admissão, todas as crianças pagarão um chapéu com o logótipo da Instituição (ver preçário em vigor afixado nos serviços administrativos). No caso de desistência da criança, não é aceite qualquer devolução uma vez que estes objetos são pertença da criança e como tal o chapéu será entregue aos pais;
3. Quando a admissão se efetue no último trimestre do ano letivo – Maio, Junho ou Julho – o valor a pagar já terá como base o valor da tabela em vigor para o ano letivo seguinte, uma vez que estes ficarão isentos do pagamento de nova inscrição.

Artigo 16º – Cancelamento da Inscrição

1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência;
2. A inscrição será suspensa por deliberação da Direção quando:
   a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
   b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento;
3. A inscrição será anulada por deliberação da Direção;
4. A inscrição será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos Encarregados de Educação, com 30 dias de antecedência;
5. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão;

Artigo 17º – Gestão de Vagas

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, no imediato, fica o candidato inscrito em lista de espera registada em ficheiro próprio;
2. Os critérios para retirada da lista de espera são:
   a) Anulação da inscrição por parte do cliente/representante legal;
   b) Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos /condições de frequência da resposta social;

Artigo 18º – Renovação da Inscrição

1. Até 15 de Maio de cada ano, os encarregados de educação serão auscultados quanto ao seu interesse de manter a inscrição do seu educando na Instituição no ano letivo seguinte.
2. Caso o pretendam fazer terão que entregar os documentos previstos no artº 13º nº 1 devidamente atualizados.
3. Caso não seja dada a informação dentro do prazo previsto para tal, a inscrição será considerada anulada a partir do final do corrente ano letivo, pelo que caso o pretendam fazer depois desse prazo será considerada uma nova inscrição e sujeita à lista de espera e ao pagamento do valor de inscrição previsto para as novas inscrições.
4. Caso os documentos requeridos não sejam entregues na totalidade, a mensalidade a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respetiva, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação, mas sem efeitos retroativos.
5. As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de posterior análise e deliberação por parte da Direção do Centro Social de Paramos.

## Capítulo IV

Mensalidades

### Artigo 19º – Processo de Cálculo das Mensalidades

1. O processo de cálculo é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos do art. 13º do presente Regulamento;

### Artigo 20º - Comparticipação Familiar para as vagas protocoladas

1. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo e calculada de acordo com a legislação em vigor;
2. A comparticipação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

1º Escalão – até 30% da RMM
2º Escalão - de 30% a 50% da RMM
3º Escalão - de 50% a 70% da RMM
4º Escalão - de 70% a100% da RMM
5º Escalão - de 100% a 150% da RMM
6º Escalão – mais de 150% da RMM

3. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalões de Rendimentos

| 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º |
|---|---|---|---|---|---|
| 18.5% | 19% | 19.5% | 20% | 20.5% | 21.00% |

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos, independentemente do país onde é auferido:
   4.1. Do trabalho dependente;
   4.2. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
   4.3. De pensões;
   4.4. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
   4.5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
   4.6. Prediais;
   4.7. De capitais;
   4.8. Outras fontes de rendimento (exceto as decretadas no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
5. Quando um dos elementos do agregado familiar se encontrar desempregado, deverá fazer prova da sua situação nos meses de Outubro, Fevereiro e Maio, devendo para tal apresentar declaração do centro de emprego em como se encontra à procura de emprego e extrato de remunerações da segurança social a comprovar o valor da prestação do subsidio de desemprego ou o seu não recebimento;

6. Os Encarregados de Educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso, devendo preencher a "Declaração de Não Entrega de Documentos", disponível na Secretaria.
7. No caso de um dos elementos do agregado familiar (pai ou mãe) estar desempregado por opção, não estando por isso inscrito no Centro de Emprego, o valor da mensalidade fixada será o valor máximo da tabela.
8. No caso dos trabalhadores independentes, o valor a considerar para o cálculo da mensalidade é o declarado na declaração de IRS do ano anterior, ou caso não tenha tido rendimentos no ultimo ano, o valor de referencia será o valor da remuneração mínima mensal garantida.
9. No caso de pais separados ou que não vivam em economia comum é obrigatória a apresentação do documento do tribunal comprovativo da atribuição da guarda da criança e do valor da pensão de alimentos atribuído à criança. Se este não existir, terão obrigatoriamente que ser apresentados os documentos financeiros de ambos os progenitores.

Artigo 21º - Comparticipação Familiar Máxima

1. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do cliente verificado no equipamento ou serviços que utiliza;
2. O custo médio real do cliente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que frequentaram o equipamento no mesmo ano;
5. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços na Instituição;
6. Este valor é calculado e afixado anualmente;

Artigo 22º - Revisão Anual das Comparticipações Familiares

1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual.
2. Podem ainda ser revistas sempre que a situação económica do agregado se alterar, para o que deve ser solicitada junto dos serviços administrativos, e entregue novos documentos para análise. Caso este procedimento não seja assegurado pelos encarregados de educação, e a Instituição venha a tomar conhecimento dessa alteração, poderá requerer a apresentação de novos documentos financeiros, atualizando a mensalidade com possíveis efeitos retroativos.

Artigo 23º - Cálculo de Rendimento "Per Capita"

O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

R = (RAF – D) / N

Sendo:

R= Rendimento "per capita"

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 24º - Conceito de agregado familiar

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum;

Artigo 25º - Rendimento mensal ilíquido

O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Artigo 26º - Despesas fixas

1. Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
   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 mensal de dívida pela aquisição de habitação própria;
   c. Os encargos médios mensais com transportes públicos, devidamente comprovados;
   d. As despesas com aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovado;
   e. É ainda considerada despesa do agregado familiar, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI, desde que conste da respetiva declaração IRS;
2. O valor do imposto sobre o rendimento a que se refere a alínea a) será o valor do imposto efetivamente liquidado anualmente, constante da nota de liquidação (coleta liquida);
3. O somatório das despesas fixas documentadas a que se refere as alíneas b) a d) do número 1 deste artigo serão deduzidas no rendimento ilíquido até ao montante da retribuição mínima mensal garantida;

Artigo 27º - Prova de rendimentos e despesas

1. Os encarregados de educação têm o dever de declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as respetivas despesas mensais fixas;
2. A prova de rendimentos declarados e das despesas será feita mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal;
3. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e de despesa, e após diligências que considere adequadas, a Direção do Centro Social de Paramos pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

Artigo 28º - Situações especiais

Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime do rendimento social de inserção (RSI), pode ser reduzido o seu valor, dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.

Artigo 29º – Pagamento das Mensalidades

1. Obtida a admissão dos seus educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de 12 mensalidades por ano, + 50% da 12ª mensalidade, a título de renovação da inscrição;
2. A renovação da inscrição é paga juntamente com a mensalidade do mês de Julho do ano letivo anterior ao que diz respeito;
3. No caso de crianças que transitem de resposta social, o valor da renovação da inscrição é 50% do valor que for fixado para a resposta social que vão frequentar no ano letivo seguinte;
4. A mensalidade relativa à frequência do mês de agosto será paga juntamente com a mensalidade de Junho;

a) O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado, nos primeiros cinco dias uteis de cada mês, na secretaria da Instituição ou por transferência bancária. Em casos reiterados de não cumprimento dos prazos, à Instituição é reservado o direito de cobrar uma coima nos seguintes termos:
   - 20,00 € se paga até ao 10.º dia;
   - 30,00€ se paga até ao 15.º dia;
   - 40,00€ se paga até ao 20.º dia.

5. Caso o pagamento não seja efetuado até ao final do mês a que respeita a mensalidade e nas condições que estabelece o número anterior, o Centro Social de Paramos reserva-se o direito de não autorizar a estadia da criança, pelo que comunicará por escrito ao Encarregado de Educação essa intenção, com uma antecedência de cinco dias úteis;
6. Sempre que a situação económica do agregado se alterar, deverá ser sinalizada junto da secretaria, para uma correção, de acordo com a avaliação feita;
7. Sempre que os pais queiram rescindir o contrato de frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo com o mínimo de trinta dias de antecedência. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte;
8. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de espera, exceto quando se efetue o pagamento integral da mensalidade;
9. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
1. O horário de saída é compreendido entre as 16.30h e as 19.00h, não podendo nenhuma criança permanecer para além deste horário, pelo que o incumprimento reiterado a verificar-se estará sujeito a coima, nos seguintes termos:
   a. Até 15 minutos de atraso – 5.00€
   b. De 15 a 20 minutos – 7.00€
   c. De 20 a 30 minutos – 10.00€
   d. Mais de 30 minutos – 2.50€ por cada 5 minutos de atraso;
10. No caso de ser necessário efetuar o transporte da criança a casa, será acrescido o valor do transporte ao valor do atraso verificado.

Artigo 30º - Desconto nas Mensalidades

1. Haverá lugar a redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, exceder os 10 dias uteis seguidos.
2. Não são considerados dias uteis para contagem dos dias de faltas referidos no número anterior, os dias em que a Instituição se encontra encerrada para férias e os referidos na alínea a) do nº 1 do artigo 8 deste Regulamento.
3. Haverá lugar a redução de 10% na comparticipação familiar pela frequência por mais que um elemento do mesmo agregado familiar, sendo que o desconto é efetuado na mensalidade do irmão mais velho, exceto se um dos elementos frequentar a resposta de Creche ao abrigo da portaria da gratuitidade;

Artigo 31º - Contrato de prestação de serviços

No ato de admissão será assinado o contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação da criança, do qual devem constar os direitos e os deveres de ambas as partes.

Artigo 32º - Seguro de acidentes pessoais

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, pago anualmente, com as coberturas abaixo descriminadas:

a. Invalidez permanente – 7.500€
b. Despesas de tratamento – 3.750€
c. Responsabilidade civil – 3.750€

2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, objetos de ouro, entre outros;

Artigo 33º - Transportes

1. As crianças que se façam transportar nas carrinhas da Instituição ficarão unicamente no lugar que para tal tenha sido acordado entre o Encarregado de Educação e a Diretora Técnica no momento da admissão;
2. Só serão entregues crianças noutros locais que não os registados na caderneta do aluno, mediante autorização escrita do Encarregado de Educação.
3. O valor a pagar pelo serviço de transporte varia em função da localidade e do número de viagens (consultar preçário em vigor afixado nos serviços administrativos);
4. Não serão efetuados descontos por faltas, no valor a pagar pelo serviço de transporte.

## Capítulo V

Direitos e Deveres

Artigo 34º - Direitos e Deveres das crianças e famílias

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
   a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, usos e costumes;
   b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
   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 especifico (médico, psicológico e terapêutico);
   e. Ser informados das normas e regulamentos vigentes;
   f. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
   g. Ter acesso à ementa mensal;
   h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
   i. Conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação dos serviços e respetivos preçários, sendo-lhe garantida a emissão de um recibo do valor pago.

2. São deveres das crianças e famílias:
   a. Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um plano de desenvolvimento individual do cliente adequado à situação e não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
   b. Respeitar e tratar com urbanidade todos os funcionários 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 comparticipação familiar, que foi calculada de acordo com os respetivos rendimentos e serviços prestados ao cliente;
   f. Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem com de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

Artigo 35º - Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
   a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, 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 aboa 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. Garantir o tratamento dos dados pessoais dos seus trabalhadores e dos seus familiares em conformidade com o RGPD;
   b. Tratar os dados pessoais dos utentes, trabalhadores e outros titulares que se relacionem com a Instituição, não podendo captar, divulgar ou fornecer qualquer informação relativa a estes que se consubstancie como dado pessoal;
   c. Respeitar a individualidade das crianças e família proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
   d. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas,
   e. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
   f. Colaborar com os serviços da segurança social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
   g. Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
   h. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
   i. Mantes os processos das crianças atualizados;
   j. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;

Artigo 36º - Divulgação de Imagens

1. A captação e divulgação da imagem das crianças será precedida de um pedido de consentimento ao seu responsável legal.
2. Havendo consentimento para a captação e divulgação da imagem da criança, o Centro Social de Paramos reserva-se o direito de divulgar imagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela instituição, nos seus canais publicitários, nomeadamente boletins informativos, publicações na imprensa ou outros meios promocionais da Instituição

## Capítulo VI

Condições Gerais de Funcionamento

### Artigo 37º - Organização e Coordenação

1. O CATL é dirigido por uma Diretora Técnica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, sendo esta responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento;
2. A Diretora Técnica deve ser substituída, nas suas ausências, por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado;

### Artigo 38º – Atividades

1. A programação das atividades será adaptada à realidade sócio-cultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes;
2. As atividades prosseguidas diariamente no CATL têm em conta as características específicas das crianças e a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
3. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Educativo e Curricular de escola que integre o trabalho com:
   a) As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam às suas necessidades e bem-estar e que favoreçam o seu desenvolvimento integrado;
   b) Os Encarregados de Educação, quer na participação nas reuniões de pais calendarizadas quer nos encontros informais;
   c) A comunidade, em ordem a permitir construir relações de parceria de qualidade.

### Artigo 39º - Atividades Curriculares e Extracurriculares

1. As atividades desenvolvem-se no período compreendido entre as 16.00h e as 19.00h, exceto nas interrupções letivas que se desenvolvem ao longo de todo o período de funcionamento, estando previstas dentro deste horário, atividades de enriquecimento curricular.
2. As atividades extracurriculares iniciam-se no mês de Outubro e terminam no final do mês de Junho.

### Artigo 40º - Processo Individual da Criança

1. O desenvolvimento da criança será acompanhado pela equipa pedagógica através de um processo individual que contem, entre outros, os seguintes elementos:
   a) Ficha de inscrição do cliente;
   b) Entrevista de Diagnóstico;
   c) Lista de Contactos Preferenciais da Criança;
   d) Ficha de Perfil de Desenvolvimento;
   e) Outros que se considerem relevantes.

### Artigo 41º - Registo de Presenças

1. A Técnica responsável dispõe de uma ficha de registo de presenças na sala.

### Artigo 42º - Alimentação e Horário das Refeições

1. - O horário das refeições é o seguinte:

| | Almoço | Lanche |
|---|---|---|
| CATL | 12.00 H<br>(Durante o período escolar o horário de almoço será de acordo com o horário da escola) | 16.00 H |

Parágrafo único – Todas as crianças têm de tomar o pequeno-almoço em casa.

Artigo 43º - Regime Alimentar

1. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;
2. A elaboração das ementas é da responsabilidade de uma Nutricionista;
3. No início de cada mês serão afixadas na instituição e disponibilizadas aos Encarregados de Educação, através da App, as ementas que serão praticadas pela instituição;
4. Sempre que alguma criança seja alérgica a algum produto e que por essa razão consuma produtos diferentes dos que habitualmente são disponibilizados pela Instituição, deverão os mesmos ser trazidos de casa pelos pais. Estas situações apenas serão aceites desde que devidamente justificadas.
5. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser atendidas mediante prescrição médica.
6. Ás crianças intolerantes à lactose e desde que devidamente comprovado por declaração médica, será disponibilizado leite sem lactose.
7. Seguindo a tradição deste Centro, sugerimos que as crianças festejem o seu aniversário com os amigos. Por questões de higiene e segurança alimentar o bolo de aniversário será obrigatoriamente confecionado na nossa Instituição, sendo o mesmo adquirido pelos pais e pago juntamente com a mensalidade do mês seguinte ao aniversário, exceto os do mês de Julho que efetuarão o pagamento juntamente com a mensalidade desse mesmo mês. Caso não pretendam adquirir o bolo de aniversário deverão no mês anterior informar os serviços administrativos preenchendo o respetivo impresso (ver preçário em vigor). Não é permitido trazer ou distribuir qualquer tipo de bolo ou quaisquer outros artigos, nomeadamente lembranças ou sumos.

Artigo 44º - Cuidados de Saúde

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, bem como com falta de higiene ou existência de parasitas.
2. Se se verificar durante o dia qualquer sintoma de doença, a Técnica responsável ou quem a represente, contactará imediatamente os pais, afim de que a criança seja retirada, até que lhe seja permitido novamente frequentar as atividades. Em caso de doença infecto-contagiosa só será permitido o regresso da criança mediante declaração médica a confirmar a total recuperação da criança;
3. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos (supositórios inclusive), estes deverão ser entregues à responsável da sala, ou a quem a substitua, e deverá ser assinado um termo de responsabilidade por parte dos pais em como autoriza a administração da medicação. A caixa deve vir devidamente identificada com o nome da criança, dosagem e horas a que deve ser ministrado;
4. Quando por razões devidamente justificadas, seja ministrado algum medicamento a uma criança, os pais serão informados pela Diretora Técnica ou por alguém da equipa que a representa.

5. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
6. Em caso de acidente deverá a criança ser assistida na unidade de saúde/ hospital mais próximo avisando-se em simultâneo a família, para que possa acompanhar a criança o mais rapidamente possível.

Artigo 45º - Cuidados Pessoais e de Higiene

1. O vestuário deverá ser prático e asseado;
2. A Instituição não se responsabiliza por equipar as crianças para a prática de atividades desportivas que ocorram fora da Instituição e que não estejam contratualizadas com o centro social de Paramos;
3. Caso surja alguma criança com parasitas e dado o seu grande contágio, os pais serão avisados e a criança só poderá regressar ao Centro quando estiver devidamente limpa.

Artigo 46º – Saídas

1. Ao longo do ano letivo, estão previstas saídas, sendo estas realizadas apenas durante o período das interrupções letivas, podendo os pais, em alguns casos, terem que comparticipar nas despesas das mesmas.
2. As saídas previstas (como a praia, por exemplo), só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação;
3. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não participação da criança na saída.
4. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

Artigo 47º - Atendimento aos Encarregados de Educação

1. 1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado pela Diretora Técnica sempre que os Encarregados de Educação considerem pertinente, solicitando antecipadamente o seu agendamento;
2. Os Encarregados de Educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos;
3. No ato de admissão das crianças, os Encarregados de Educação devem ter pleno conhecimento do Regulamento Interno da respetiva resposta social.

Artigo 48º - Comunicação com os Encarregados de Educação

1. A comunicação entre a Instituição e os Encarregados de Educação será efetuada preferencialmente através da App, que poderá ser instalada pelos pais no seu telemóvel, a partir da qual serão disponibilizados registos das atividades diárias das crianças, bem como todos os impressos necessários para renovação de matriculas, inscrição nas atividades extra-curriculares ou outros, bem como quaisquer outras informações relevantes ao funcionamento da Instituição.
2. No momento da admissão, será disponibilizado o acesso à app, através do endereço de email dos pais.
3. Apenas o pai e/ou mãe, ou quem for responsável pela criança deverá ter acesso à App.
4. As entradas e saídas da Instituição serão obrigatoriamente registadas através da App, com recurso a um QR code, disponibilizado na entrada e saída da Instituição.

Artigo 49º – Participação dos Encarregados de Educação

1. A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família;
2. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;
3. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e coresponsabilizarem-se na resolução dos mesmos;
4. A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
   a) Reuniões de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
   b) Contactos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável tendo, trimestralmente, conhecimento da avaliação do PDI e revisão do mesmo caso seja necessário.

## Capítulo VII
Recursos

Artigo 50º - Instalações

1. As instalações do CATL são compostas por:
   a. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
   b. Sala de refeições;
   c. Instalações sanitárias;
   d. Recreio interior e exterior;

Artigo 51º - Pessoal

O quadro pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor;

## Capítulo VIII
Avaliação dos Clientes e dos Serviços

Artigo 52º - Reuniões de Pais

No início de cada ano letivo, em data a marcar atempadamente, serão realizadas duas reuniões de pais, sendo uma individual para validação do "Perfil Individual da Criança" e outra de carater geral.

Artigo 53º - Avaliação dos clientes

Sempre que solicitado pelos encarregados de educação, a Diretora Técnica fornecerá informações acerca do desenvolvimento da criança;

Artigo 54º - Avaliação dos Serviços

1. O projeto educativo, projetos curriculares, plano anual de atividades e funcionamento dos serviços serão objeto de duas avaliações anuais, em maio e em novembro. O projeto pedagógico será avaliado semestralmente;

2. Os dados recolhidos serão tratados e elaborados relatórios, sendo dado conhecimento aos pais dos resultados e das ações corretivas que se julgarem conveniente implementar;
3. Os pais são ainda convidados a apresentarem, em qualquer momento, sugestões de melhoria dos serviços.

## Capítulo IX

Processo de Ocorrências /Sugestões/Reclamações

### Artigo 55º - Ocorrências /Sugestões/Reclamações

1. Toda e qualquer ocorrência /sugestão/reclamação que o Encarregado de Educação julgue conveniente reportar, deverá fazê-lo junto da Diretora Técnica, preenchendo o impresso "Nota de Ocorrência" disponibilizado na secretaria da Instituição, que receberá e registará o mesmo e o encaminhará para a Diretora de Serviços e esta por sua vez para a Direção; Este impresso poderá ainda ser remetido diretamente por mail para o endereço helenamartins@centrosocialparamos.org.
2. O Encarregado de Educação será informado, por escrito, no prazo de 5 dias úteis, a contar da data de apresentação da "Nota de Ocorrência", que a mesma foi recebida e registada e que está a ser analisada;
3. No prazo de 10 dias úteis, a contar da data referida no número anterior, o Encarregado de Educação, será informado, por escrito, sobre a decisão tomada em relação à mesma e os procedimentos adotados para a sua resolução.

### Artigo 56º - Avaliação da Eficácia da Implementação do Tratamento de Reclamações

A responsável pela avaliação da eficácia da implementação do tratamento do conteúdo da "Nota de Ocorrência" é a Diretora de Serviços.

### Artigo 57º - Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora de Serviços ou, na sua ausência, da Diretora Técnica.
2. Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital através da plataforma eletrónica www.livroreclamacoes.pt.

## Capítulo X

Disposições Finais

### Artigo 58º - Cooperação

O Centro Social de Paramos privilegia formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente do CATL, designadamente, com as famílias das crianças, com outras IPSS's, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços da segurança social e de saúde, bem como com as autarquias locais.

Artigo 59º - Metodologia para a Prevenção das Situações de Negligência e Maus Tratos

Independentemente de eventuais situações de negligência, abusos e maus tratos terem tido origem interna ou externa ao estabelecimento, o responsável da Instituição deverá:

a. Sempre que necessário, fazer apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de infância para uma avaliação da situação;
b. Sempre que se justifique, proceder á notificação e sinalização junto das autoridades competentes;
c. Executar medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes;

Artigo 60º - Omissões

Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao cliente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da Direção do Centro Social de Paramos.

Artigo 61º - Entrada em Vigor

1. Este Regulamento Interno foi revisto e nele introduzidas alterações, sendo que as mesmas foram aprovadas pela Direção a 22.06.2022, e dado conhecimento ao Instituto Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor, conforme determina o nº 39 C do Dec. Lei nº 33/2014 de 4 de Março. A nova versão foi ainda publicitada no site da Instituição a fim de que os interessados tenham dela conhecimento;
2. Pelo exposto no nº 1 deste artigo, o presente regulamento entra em vigor no dia 1 de setembro de 2023 e aplica-se à organização e funcionamento do ano letivo 2021/2022 e seguintes.

---

**Paramos, 18.07.2023**

**A Direção**