



# **CASA DO POVO DE SANTA CRUZ DO BISPO**

Instituição Particular de Solidariedade Social e Utilidade Pública

**CRECHE – JARDIM DE INFÂNCIA – CATL, « MARIA DO ROSÁRIO »**

Diário da República III Série, nº 298 de 22/12/2004  
Contribuinte nº 501 071 130

## **REGULAMENTO INTERNO**

# **A. T. L.**

## **“MARIA DO ROSÁRIO”**



## INDICE

I – INTRODUÇÃO .....	3
1. Objetivos Gerais .....	3
2. Legislação Aplicável .....	3
II – ADMISSÃO .....	4
1. Condição de Admissão das Crianças .....	4
2. Processo de Admissão .....	4
3. Critérios de Prioridade de Admissão .....	5
4. Matrículas .....	5
5. Acolhimento dos Novos Utentes .....	5
6. Processo Individual da Criança .....	6
7. Quadro de Pessoal .....	7
8. Organização e Coordenação .....	7
III – MENSALIDADES .....	7
IV – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E CALENDÁRIO ESCOLAR .....	11
1. Horário de funcionamento da Instituição .....	11
2. Horário de funcionamento da secretaria da Instituição .....	11
3. Horário de atendimento aos Pais/Encarregados de educação .....	11
4. Calendário Escolar .....	11
V – FUNCIONAMENTO, ATIVIDADE E SERVIÇOS .....	12
1. Entrada e Saída da Criança na Instituição .....	12
2. Vestuário e Higiene .....	13
3. Alimentação .....	13
4. Saúde .....	14
5. Seguro Escolar .....	14
6. Atividades Extracurriculares .....	15
7. Acesso e Circulação no Recinto Escolar .....	15
VI -DIREITOS E DEVERES .....	15
1. Direitos da Instituição .....	16
2. Deveres da Instituição .....	16
3. Direitos do Utente .....	17
4. Deveres do Utente .....	17
5. Contrato de Prestação de Serviços .....	18
6. Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente .....	18
7. Cessação da Prestação e Serviços por facto não Imputável ao Prestador .....	18
8. Divulgação de Imagens .....	19
9. Livro de Reclamações .....	19
VII – CONTACTOS DA INSTITUIÇÃO .....	19
VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	19
1. Alterações ao Presente Regulamento .....	20
2. Integração de Lacunas .....	20
3. Entrada em Vigor .....	20



## I – INTRODUÇÃO

O presente regulamento interno é constituído por um conjunto de normas e regras que pretendem contribuir para o bom funcionamento do CATL “Maria do Rosário”.

### 1. Objetivos Gerais

- a) Proporcionar o atendimento individualizado de cada criança num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global.
- b) Colaborar estritamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança.
- c) Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência encaminhando adequadamente as situações detetadas.
- d) São destinatários do CATL as crianças a partir dos seis anos, durante o período diário correspondente ao trabalho dos Pais/Encarregados de educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

### 2. Legislação Aplicável

O CATL é regulado pelos princípios gerais estabelecidos na seguinte legislação:

- a) Decreto-lei n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro (aprova o Estatuto das IPSS);
- b) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação (com esta Portaria são revogados os Despachos Normativos n.º 75/92, de 20 de maio e o Despacho Normativo 2/2012, de 14 de fevereiro);
- c) Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de março (define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional);
- d) Protocolo de cooperação em vigor;
- e) Orientação Técnica – Circular n.º 4 da Direção – Geral da Segurança Social;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- g) Despacho-Normativo n.º 96/89, de 11 de outubro (Estabelece as Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres com Fins Lucrativos).



## II – ADMISSÃO

### 1. Condição de Admissão das Crianças

A admissão das crianças faz-se através da matrícula efetuada na secretaria da Instituição.

- a) A idade mínima para a admissão das crianças é de 6 anos a completar até 31 de dezembro do ano letivo que se pretende frequentar;
- b) A admissão das crianças é decidida pela Direção, com o parecer da Diretora Técnica devendo ocorrer durante os meses de janeiro a julho, ou ao longo do ano se existirem vagas;
- c) Para efeitos da admissão, será realizada uma reunião/entrevista entre a Diretora técnica e os Pais/Encarregados de educação da criança;
- d) No caso de não existirem vagas na Instituição será criada uma lista de espera, respeitando os critérios de prioridade de admissão. Sempre que surjam vagas, os Pais/Encarregados de educação serão avisados;
- e) As crianças que frequentam a Instituição ocupam preferencialmente o número de vagas existentes para o ano letivo seguinte, relativamente às restantes candidaturas.

### 2. Processo de Admissão

O processo de admissão deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de candidatura e com a apresentação dos seguintes documentos:

- Boletim de nascimento da criança;
- Número de Identificação da Segurança Social (NISS) da criança;
- Cartão de Utente do Ministério da Saúde da criança;
- Número de Identificação Fiscal da criança;
- Boletim de Saúde (vacinas) da criança;
- Recibo de vencimento dos Pais/Encarregado de educação (últimos três recibos);
- Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- Recibo comprovativo de renda de casa atualizado ou encargo mensal de amortização bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- Bilhete de Identidade/Cartão Cidadão dos Pais/Encarregado educação;
- Número de Contribuinte dos Pais/Encarregado de educação;
- No caso de ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária;
- Cópia do documento que formalize a regulação das responsabilidades parentais, caso se aplique.



### 3. Critérios de Prioridade de Admissão

Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão da totalidade das crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

- a) Crianças provenientes de meios socialmente carentes e desprotegidos;
- b) Crianças em situação de risco social;
- c) Ausência, indisponibilidade ou incapacidade comprovada dos Pais/Encarregados de educação em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- d) Crianças de famílias monoparentais ou de famílias numerosas;
- e) Irmãos de crianças utentes do estabelecimento;
- f) Data de matrícula;
- g) Irmãos a frequentar a Instituição;
- h) Residência ou local de trabalho dos Pais/Encarregados de educação na freguesia;
- i) Crianças cujos Pais/Encarregados de educação são trabalhadores da Instituição;
- j) Serão devidamente analisadas todas as situações que contemplem crianças portadoras de algum tipo de deficiência.

### 4. Matrículas

- a) As crianças que frequentam a Instituição, deverão renovar a matrícula para o ano letivo seguinte entre os dias 1 e 15 de março, pagando uma propina de renovação da matrícula.
- b) A matrícula realiza-se entre os dias 16 e 31 de março, para as crianças que pretendem frequentar a Instituição pela primeira vez, pagando uma propina de matrícula.

### 5. Acolhimento dos Novos Utentes

O acolhimento dos novos utentes obedece a um Plano de Ação elaborado e desenvolvido pela Diretora técnica e Ajudante de ação educativa. A consecução deste plano é posterior à reunião/entrevista entre a Diretora técnica e os Pais/Encarregados de educação da criança, bem como à tomada de conhecimento do Regulamento Interno da Instituição.

O Plano de Acolhimento compreende as seguintes etapas:

- a) Diagnosticar o estado de saúde e condições ou necessidades biopsicossociais de cada criança.
- b) Verificar os dados registados na reunião/entrevista realizada entre a Diretora Técnica e os Pais/Encarregado de educação e caso necessário, proceder à alteração ou complemento dos conteúdos mencionados.



- c) Avaliar os comportamentos/reações da criança nas interações com outras crianças e adultos, na receptividade às atividades propostas e outras situações em contexto de sala de aula, recreio e refeitório.
- d) Informar os Pais/Encarregados de educação em caso de necessidade.
- e) Elaborar um relatório final (após 30 dias) sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual da Criança. Se durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Plano de Acolhimento. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo, se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade aos Pais/ Encarregado de educação de rescindir o contrato.

## 6. Processo Individual da Criança

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológicos e sociais da criança e acompanhamento da sua evolução na Instituição, a Diretora Técnica deverá organizar um Processo Individual da Criança que deve conter os seguintes elementos:
  - a) Ficha de inscrição;
  - b) Critérios de admissão aplicados;
  - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - e) Horário habitual de permanência da criança;
  - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - g) Autorização, devidamente assinada pelos Pais/Encarregados de Educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - h) Identificação e contacto do médico assistente;
  - i) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria nº 411/2012);
  - j) Comprovação da situação das vacinas;
  - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;



n) Declaração de autorização dos Pais/Encarregados de educação para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento.

o) Plano de Ação para Acolhimento de Novos Utentes ou Ficha de Registo de Adaptação.

2. O Processo Individual da Criança tem natureza confidencial e garante a sua privacidade.

## 7. Quadro de Pessoal

O Quadro de Pessoal desta resposta social, bem como as funções e respetivos horários dos colaboradores, encontra-se afixado no painel informativo junto da secretaria da Instituição.

Fazem parte do Quadro de Pessoal:

a) Diretora Técnica com afetação simultânea a outras respostas sociais;

b) Pessoal Administrativo com afetação simultânea a outras respostas sociais;

c) Auxiliar de serviços gerais com afetação simultânea a outras respostas sociais;

d) Cozinheira e Ajudante de cozinha com afetação simultânea a outras respostas sociais.

e) Ajudante de ação educativa;

O quadro de pessoal técnico, com a descrição detalhada das funções e de quem as executa está definida internamente, de acordo com a legislação aplicável.

## 8. Organização e Coordenação

1. O CATL é dirigido por uma Diretora Técnica, 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;

3. A escolha das Educadoras e Ajudantes de Ação Educativa é da inteira responsabilidade da Diretora Técnica em estreita relação com a Direção da Instituição;

## III – MENSALIDADES

1. O valor referente à mensalidade será anualmente apresentado aos Pais/Encarregados de educação, de acordo com os Rendimentos do Agregado Familiar (RAF).

2. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo e calculada de acordo com a legislação em vigor. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social do ano anterior.

3. Para efeitos de determinação do montante do Rendimento do Agregado Familiar consideram-se os seguintes rendimentos:



- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente rendimentos empresariais e profissionais. Para os 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 serviços prestados;
- c) De pensões - consideram-se rendimentos de pensões, as 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 (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) De bolsa de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste na caderneta predial atualizada ou da certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
- O disposto no parágrafo anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite;
- g) De capitais - consideram-se rendimentos capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto do ponto seguinte. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;





h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. O cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento per capita mensal

RAF= Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

n= Número de elementos do agregado familiar

Após o cálculo do rendimento per capita mensal, este irá corresponder ao respetivo escalão.

A comparticipação familiar é calculada com base nos escalões de rendimento per capita mensal indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (R.M.M.G.), de acordo com a seguinte tabela prevista para este ano letivo:

VALORES “Per Capita”				
ESCALÕES	% Incidente R.M.M.G.	Valor em Euros per capita	% a aplicar sobre o rendimento per capita	Comparticipação a Pagar
1º	≤30%	≤ 174,00 €	13,0 %	22,62 €
2º	>30% ≤50%	> 174,00 € ≤ 290,00 €	15,5 %	26,97 € - 44,95 €
3º	>50% ≤70%	>290,00 € ≤ 406,00 €	18,0 %	52,20 € - 73,08 €
4º	>70% ≤100%	>406,00 € ≤ 580,00 €	21,0 %	85,26 € - 121,80 €
5º	>100% ≤150%	>580,00 € ≤ 870,00 €	23,5 %	136,30 € - 204,45 €
6º	>150%	>870,00 €	23,5 %	204,45 €

5. A comparticipação familiar máxima

- A comparticipação familiar não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pela Instituição;
- O custo referido no número anterior é determinado com periodicidade mínima anual;



c) Quando a criança não estiver abrangida pelo acordo de cooperação (Segurança Social), a comparticipação familiar poderá corresponder ao custo médio por utente, registado no ano transato, atualizado de acordo com a inflação e devidamente afixado.

#### 6. Despesas fixas do agregado familiar

As despesas a ter em consideração pela Instituição para efeitos de fixação das respetivas comparticipações familiares, são as seguintes:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) A comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas), é considerada despesa do agregado familiar;
- f) Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) a Instituição estabelece como limite máximo o montante da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) em vigor no início do ano letivo em causa. Nos casos em que essa soma é inferior ao valor da RMMG, é considerado o valor real da despesa.

#### 7. Prova dos rendimentos e despesas fixas:

- a) A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, e respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
- b) Sempre que existam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e/ou despesas, serão efetuadas as diligências adequadas, podendo a Instituição fixar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- c) A falta de entrega dos documentos referidos anteriormente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima;
- d) A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

8. A mensalidade será paga na secretaria do dia 1 ao dia 8 de cada mês.

9. Se esta não for paga até à data limite, terá um agravamento de 10% caso seja paga até ao dia quinze. A partir desta data, não será permitida a entrada da criança, até efetuar o pagamento.

10. A mensalidade de Agosto será paga em 75%, nos meses de outubro, novembro, dezembro.



11. Sempre que a criança falte mais de 15 dias seguidos, devidamente comprovados e por motivo de doença, deverá proceder ao pagamento da mensalidade ainda que com 10% de desconto. Nesta condição, Os Pais/Encarregados de educação devem apresentar a declaração médica de doença.

12. Quando dois ou mais irmãos frequentam simultaneamente a Instituição o mais velho pagará o estabelecido no preçário e os restantes têm o desconto de 20% na mensalidade.

13. A falta de pagamento da mensalidade e da multa que ao caso couber, até ao fim do mês a que respeita, poderá determinar a suspensão da frequência, podendo implicar a sua cessação definitiva a falta de pagamento nos 15 dias seguintes. Os atrasos injustificados e consecutivos, além de três vezes, no pagamento de mensalidades e multas poderão igualmente implicar a cessação definitiva da frequência.

#### IV – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E CALENDÁRIO ESCOLAR

##### 1. Horário de funcionamento da Instituição

- Segunda a sexta-feira das 07h00 às 19h00.

##### 2. Horário de funcionamento da secretaria da Instituição

- Segunda-feira, terça-feira e quinta-feira: 08h30-12h30/14h00-17h30;
- Quarta-feira e Sexta-feira: 10h00-12h30/14h00-19h00.

##### 3. Horário de atendimento aos Pais/Encarregados de educação

O horário de atendimento aos Pais/Encarregado de educação por parte da Diretora Técnica, será dado a conhecer na reunião de início de ano e encontra-se afixado no painel informativo, junto da secretaria da Instituição.

##### 4. Calendário Escolar

O calendário escolar é definido anualmente pela Direção seguindo as diretrizes do Ministério da Educação e da Segurança Social que determinam as datas previstas para o início e o termo do ano letivo, bem como das interrupções das atividades letivas:

- a) O Ano Escolar inicia-se no primeiro dia útil de setembro, terminando a 31 de agosto do ano seguinte;
- b) O CATL encerrará nos seguintes períodos:
  - Dezembro – dias 24 e 31;
  - Carnaval - segunda e terça-feira;



- Páscoa – sexta-feira santa e segunda-feira seguinte;
- Feriado Municipal – Senhor de Matosinhos;
- Feriados nacionais.
- Outros dias - Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar dos utentes; sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim de semana.
- Agosto;
  - Durante o mês de agosto e caso haja um número de crianças que o justifique, a Instituição assegurará o funcionamento de um serviço que responda às necessidades das respetivas famílias. Para tal, até ao dia 30 de abril os encarregados de educação serão auscultados, através de impresso próprio, a fim de se aferir o número de interessados neste serviço. Até ao final do mês de maio serão informados do período em que a instituição estará aberta durante o mês de agosto.

## V – FUNCIONAMENTO, ATIVIDADE E SERVIÇOS

No sentido de garantir o bom funcionamento das atividades pedagógicas e de animação socioeducativas, desenvolvidas diariamente na Instituição, os Pais/Encarregados de educação deverão ter em atenção as seguintes normas de funcionamento, atividades e serviços:

### 1. Entrada e Saída da Criança na Instituição

- a) Horário de entrada da criança na Instituição até às 09h30 e horário de saída até às 19h00.
- b) Qualquer motivo excecional impeditivo do cumprimento do horário referido (alínea a), deve ser comunicado à Instituição na véspera ou no início da manhã do próprio dia.
- c) O não cumprimento do horário estabelecido para a saída da criança, levará ao pagamento de uma multa de 5 € por cada 15 minutos de atraso.
- d) Na saída, a entrega da criança aos Pais/Encarregados de educação é realizada pelas Ajudantes de Ação Educativa ou pelas Educadoras nos átrios da Instituição.
- e) Na saída, a criança só será entregue a quem tiver autorização escrita, para tal. No processo individual da criança, deverão estar registados os nomes (com o número do bilhete de identidade ou cartão do cidadão e grau de parentesco), das pessoas autorizadas para a recolha da criança.



f) Na saída, a entrega da criança é realizada de acordo com ordem de chegada dos Pais/Encarregados de educação, devendo estes aguardar o tempo necessário.

g) Nos momentos de entrada e saída da criança na Instituição os Pais/Encarregados de educação assinam a folha de registo deste procedimento, na valência CATL.

## 2. Vestuário e Higiene

a) As crianças devem obrigatoriamente se apresentar em condições limpas e asseadas.

b) As crianças devem apresentar roupas práticas, confortáveis e de acordo com a estação do ano.

c) No período do inverno, as crianças devem trazer uma muda de roupa, no saco, devendo todo este equipamento (roupa e saco) estar devidamente identificado com o seu nome que ficará guardado na Instituição.

d) As crianças deverão trazer um copo, escova dos dentes (renovada de 3 em 3 meses), pasta dentífrica e um pente ou escova do cabelo.

e) As crianças devem obrigatoriamente adquirir (através da compra na Instituição) o seguinte vestuário escolar:

- Bata - para utilização diária. Deve vir vestida de casa em perfeito estado de limpeza e conservação;
- Sweat/Polo da Instituição – para utilização nas saídas ou visitas de estudo. Deve ser vestido juntamente com calças ou saias de ganga;
- T-Shirt e calção de algodão – para usar para utilização nas saídas ou visitas de estudo na praia e/ou dias de muito calor, substituindo a bata;
- Chapéu – da cor da sala que frequenta.

## 3. Alimentação

a) As ementas são da responsabilidade da Diretora Técnica com a colaboração de uma Nutricionista. Do centro de saúde de Leça da Palmeira

b) As refeições são confeccionadas, de acordo com os princípios alimentares saudáveis e adequadas ao desenvolvimento das crianças.

c) As ementas são elaboradas semanalmente e afixadas no hall de entrada e no painel informativo junto da secretaria, permitindo assim a consulta prévia das refeições das crianças.

d) A contagem diária das crianças para o almoço é efetuada até às 10h00. Para o efeito, as crianças deverão cumprir os horários de entrada de modo a garantir a sua refeição.

e) A Instituição assegura o fornecimento das refeições, devendo estas serem pagas à parte da mensalidade e de acordo com o preçário em vigor na Instituição.



#### 4. Saúde

- a) Não é permitida a permanência na Instituição de crianças doentes (exemplos: febres, diarreias, doenças infecto-contagiosas e portadoras de agentes parasitários, outras ...).
- b) No caso de aparecimento de piolhos e/ou lêndeas, a criança só deverá regressar à Instituição após ter realizado a desparasitação.
- c) Na Instituição, perante o caso de aparecimento ou identificação de qualquer tipo de doença, a família será imediatamente contactada sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
- d) Após a doença, os Pais/Encarregados de educação devem apresentar um comprovativo médico, que ateste que a criança se encontra fora de perigo e que não é prejudicial a sua presença na Instituição e o contacto com a comunidade educativa (crianças e restantes funcionárias).
- e) Só serão administrados medicamentos mediante prescrição e receita médica, sendo obrigatório a sua apresentação na Instituição.
- f) A administração de medicamentos implica o preenchimento de um documento específico da Instituição elaborado para o efeito, devidamente assinado pelos Pais/Encarregados de educação.
- g) A administração de medicamentos obriga a indicação na embalagem do medicamento, do nome da criança, do horário e da quantidade do medicamento a ser administrado.
- h) Em caso de necessidade, poder-se-á alterar o regime de dieta alimentar para a criança desde que o pedido seja efetuado até às 09h30 do dia a que o mesmo se refere.

#### 5. Seguro Escolar

- a) O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, sendo um complemento aos apoios assegurados pelo Sistema ou Subsistemas e Seguros de Saúde de que as crianças sejam beneficiários.
- b) Todas as crianças são abrangidas por um seguro escolar.
- c) O número da apólice e o nome da seguradora encontra-se afixado no painel informativo junto da secretaria.
- d) No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente na Instituição, serão prestados os primeiros socorros e, se necessário, a criança será conduzida a um dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde convencionados com a companhia seguradora.



e) Sempre que ocorra algum acidente, a família será informada telefonicamente logo que possível.

## 6. Atividades Extracurriculares

a) Na Instituição existem atividades extracurriculares, que têm uma participação, à parte da mensalidade.

b) A desistência de qualquer tipo de atividade extracurricular deve ser comunicada e efetuada na secretaria da Instituição com uma antecedência mínima de 15 dias em relação ao mês em que a atividade vai entrar em vigor.

c) Poderão funcionar na instituição as seguintes atividades extracurriculares:

- Festa de Natal - atividade prevista para o início do mês de dezembro;
- Festa de Final de Ano Letivo – atividade prevista para o início do mês de junho;
- Praia - atividade prevista para a última semana do mês de junho e primeira semana do mês de julho;
- Outras atividades – planeadas e organizadas de acordo com a especificidade das valências da Instituição e componentes do plano anual de atividades.

## 7. Acesso e Circulação no Recinto Escolar

a) Todos os membros da comunidade escolar bem como outros utentes devem contribuir para a criação de um ambiente de asseio e ordem em todo o espaço escolar.

b) O espaço escolar e as suas instalações destinam-se a ser utilizados para fins educativos e outros, desde que devidamente autorizados pela Direção.

c) Não é permitida, a utilização do parque infantil por parte dos utentes sem a vigilância dos funcionários da Instituição.

d) A circulação dentro do edifício escolar faz-se sem correrias, atropelos, gritos, assobios ou qualquer outra atitude que perturbe o trabalho.

e) Não é permitida, no recinto exterior, a entrada ou circulação de veículos motorizados ou outros que possam colocar em causa a segurança dos utentes.

## VI -DIREITOS E DEVERES

O CATL “Maria do Rosário” apresenta um conjunto de direitos e deveres no âmbito das competências que lhe são reconhecidas.



## 1. Direitos da Instituição

- a) Ter acesso a toda a informação considerada importante para identificar a criança e a família bem como os contactos dos Pais/Encarregados de educação.
- b) Ter uma informação atualizada das características e necessidades biopsicossociais de cada criança, bem como do seu estado de saúde e eventual prescrição medicamentosa.
- c) Reunir com os Pais/Encarregados de educação para analisar/avaliar qualquer tipo de situação relevante ou de interesse para a criança.
- d) Receber mensalmente a participação familiar dentro dos prazos definidos.
- e) Analisar/reformular o contrato de prestação de serviços, quando o utente ou quem o represente:
  - Apresentar comportamentos lesivos da integridade física e moral dos outros utentes e funcionários da Instituição;
  - Praticar contra a Instituição, colaboradores ou elementos da Direção, qualquer facto ilícito previsto e punível na lei penal;
  - Manifestar comportamentos de indignidade cívica e moral, suscetíveis de responsabilidade civil.

## 2. Deveres da Instituição

- a) Aplicar o Regulamento Interno do CATL “Maria do Rosário” e zelar pelo seu cumprimento integral.
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada.
- c) Guardar sigilo das informações ou dados constantes nos processos individuais relativamente à criança e respetiva família.
- d) Contribuir para a formação integral das crianças, através do desenvolvimento do sentido de responsabilidade, autonomia, iniciativa, disciplina e criatividade.
- e) Elaborar o projeto educativo e desenvolver o plano curricular previsto para cada ano letivo.
- f) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com as crianças em contexto de sala de aula de forma a contribuir para a aquisição e desenvolvimento das suas competências.
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças.





- h) Promover na sala um ambiente favorável ao bem-estar, garantindo a disciplina na participação dos crianças.
- i) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de crianças com necessidades educativas especiais.
- j) Atender os Pais/Encarregados de educação em dia e hora previamente marcados.
- k) Convocar os Pais/Encarregados de educação sempre que necessário em dia e hora previamente marcados.

### 3. Direitos do Utente

- a) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, usos e costumes.
- b) Conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação do serviço e respetivo preçário, sendo-lhe garantida a emissão de um recibo do valor pago.
- c) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, género ou condição social.
- d) Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades, espaços de recreio e restantes.
- e) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação.
- f) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

### 4. Deveres do Utente

- a) Conhecer o Regulamento Interno do CATL “Maria do Rosário” e zelar pelo seu cumprimento integral
- b) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados.
- c) Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um plano de desenvolvimento individual da criança.
- d) Respeitar e tratar com cordialidade todos os funcionários que lhe prestem serviço;
- e) Comunicar qualquer ausência da criança ou situação relevante.
- f) Efetuar atempadamente o pagamento da comparticipação familiar, que foi calculada de acordo com os respetivos rendimentos.
- g) Informar os serviços administrativos da Instituição sempre que haja alteração no(s) número(s) de telefone de contacto dos Pais/Encarregados de educação e das pessoas autorizadas a visitar e levar o criança.



- h) Comunicar por escrito à Instituição, com 30 dias de antecedência, quando pretender cessar o contrato de prestação de serviços.

### 5. Contrato de Prestação de Serviços

- a) É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com os Pais/Encarregados de educação ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes.
- b) Do contrato, é entregue um exemplar aos Pais/Encarregados de educação ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual da criança.
- c) Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
- d) As condições de rescisão e cessação do contrato, encontram-se discriminadas nos pontos 6 e 7 deste regulamento.

### 6. Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente

- a) As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Educadora de Infância.
- b) Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
- c) O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.
- d) As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

### 7. Cessação da Prestação e Serviços por facto não Imputável ao Prestador

- a) A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
- b) Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição, por escrito, pelo menos 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.



## 8. Divulgação de Imagens

O CATL “Maria do Rosário” reserva-se o direito de divulgar imagens das crianças, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela Instituição, nos seus canais publicitários, ou outros meios de divulgação da Instituição.

Ao utente é reservado o direito de não permitir a divulgação dessas imagens, tendo para tal que fazer chegar ao CATL “Maria do Rosário” por escrito, essa sua intenção.

## 9. Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição.

## VII – CONTACTOS DA INSTITUIÇÃO

Rua de S. Brás, s/n

4455 - 849 Santa Cruz do Bispo

Matosinhos

Telefone 22 995 10 09

Telemóvel 92 615 08 01

Email da Secretaria: [cpovo.cruzbispo@mail.telepac.pt](mailto:cpovo.cruzbispo@mail.telepac.pt)

Email do Serviço social: [servicosocial@casadopovo-santacruzdobispo.pt](mailto:servicosocial@casadopovo-santacruzdobispo.pt)

Email Direção técnica: [coordenacao@casadopovo-santacruzdobispo.pt](mailto:coordenacao@casadopovo-santacruzdobispo.pt)

Página Web: <http://casadopovo-santacruzdobispo.pt>

Facebook: <https://www.facebook.com/casadopovosantacruzdobispo/>

## VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos ou valores que as crianças sejam portadoras (brinquedos, jogos, dinheiro, etc.).
- b) Em caso de encerramento temporário, por motivos de força maior não poderá, ser imputada à Direção qualquer responsabilidade.
- c) As situações que ocorram e não estejam previstas neste regulamento serão tratadas de acordo com a legislação em vigor.



## 1. Alterações ao Presente Regulamento

- a) O presente Regulamento Interno será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- b) Quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno serão comunicadas ao utente ou 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 a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
- c) Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos Pais/Encarregados de educação ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

## 2. Integração de Lacunas

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

## 3. Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato à sua aprovação em reunião de Direção.

Santa Cruz do Bispo, 20 de agosto de 2018

Presidente da Direção

Paulo Jaime Cabral Barros Nogueira



.....  
(recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)



Nome: \_\_\_\_\_ Encarregado  
de educação do menor \_\_\_\_\_,  
utente da CATL.

Declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Santa Cruz do Bispo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)