

ASSOCIAÇÃO MUTUALISTA DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL
DE SÃO PEDRO DO SUL



REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES



Outubro 2023

ÍNDICE

NOTA PRÉVIA	3
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DENOMINAÇÃO E FINS DO CATL	3
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação.....	3
Artigo 2º- Legislação Aplicável.....	3
Artigo 3º - Caracterização e localização.....	3
Artigo 4º - Objetivos do Regulamento	4
Artigo 5º - Da Resposta Social CATL.....	5
Artigo 6º - Serviços prestados pela resposta social do CATL	5
Artigo 7º Objetivos específicos do CATL	6
Artigo 8º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	6
Artigo 9º - Documentos de orientação	7
Capítulo II – PROCESSO DE ADMISSÃO	7
Artigo 10º - Condições Gerais de Admissão.....	7
Artigo 11º - Critérios de Admissão.....	7
Artigo 12º Pré-Inscrição	8
Artigo 13º - Inscrição/pedido de renovação	8
Artigo 14º - Documentos necessários para a Admissão	9
Artigo 15º - Comparticipação Financeira	10
Artigo 16º - Entrevista de Pré-diagnóstico.....	11
Artigo 17º - Cancelamento ou suspensão da Matrícula	11
Artigo 18º - Processo Individual do Cliente	12
Artigo 19º - Seguro obrigatório.....	12
Artigo 20º - Acolhimento de novas crianças e jovens.....	12
Artigo 21º - Listas de Espera	13
Artigo 22º - Desistência da Frequência dos Serviços	13
Capítulo III – DAS INSTALAÇÕES E DO FUNCIONAMENTO	13
Artigo 23º - Instalações.....	13
Artigo 24º - Período normal de funcionamento	13
Artigo 25º- Entrega e Recepção dos Clientes.....	13
Artigo 26º - Lista de Bens das Crianças	14
Artigo 27º - Material de uso pessoal.....	14
Artigo 28º - Frequência	14
Artigo 29º - Férias e Encerramento.....	15
Capítulo IV - PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS	15
Artigo 30º - Preçário	15
Artigo 31º - Alteração do valor da comparticipação	17

Artigo 32º - Revisão da Comparticipação Familiar.....	17
Capítulo V – DAS ATIVIDADES.....	17
Artigo 33º - Objetivos das atividades.....	17
Artigo 34º - Colaboração com a Família.....	18
Artigo 35º - Passeios e deslocações.....	18
Capítulo VI – DIREITOS E DEVERES.....	19
Artigo 36º - Direitos dos Pais/encarregados de educação.....	19
Artigo 37º - Deveres dos Pais/encarregados de educação.....	19
Artigo 38º - Direitos dos Clientes.....	20
Artigo 39º - Direitos dos Colaboradores.....	20
Artigo 40º - Deveres dos Colaboradores.....	20
Artigo 41º - Direitos da Instituição.....	21
Artigo 42º - Deveres da Instituição.....	21
Artigo 43º - Contactos e comunicações entre as partes.....	21
Artigo 44º - Contrato de prestação de serviços.....	22
Artigo 45º - Livro de Reclamações.....	22
Capítulo VII – DOS ÓRGÃOS SOCIAIS, PESSOAL TÉCNICO E COLABORADORES DA INSTITUIÇÃO.....	22
Artigo 46º - Direção da Instituição.....	22
Artigo 47º - Diretor Técnico.....	22
Artigo 48º - Pessoal Técnico.....	23
Artigo 49º - Auxiliares.....	23
Artigo 50º - Regime das Faltas dos Colaboradores.....	24
Artigo 51º - Férias dos Colaboradores.....	24
Capítulo VIII – DA ALIMENTAÇÃO.....	24
Artigo 52º - Refeições.....	24
Capítulo IX – DA SEGURANÇA E HIGIENE.....	25
Artigo 51º - Higiene.....	25
Artigo 52º - Saúde.....	25
Artigo 53º - Condições de Saúde dos Clientes.....	26
Artigo 54º - Vigilância de Saúde.....	26
Artigo 55º - Administração medicamentosa.....	26
Artigo 56º - Comportamentos Negativos.....	26
Capítulo X – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27
Artigo 57º - Alterações ao Regulamento Interno.....	27
Artigo 58º - Integração de lacunas.....	27

REGULAMENTO INTERNO DA VALÊNCIA - CATL

– Centro de Atividades de Tempos Livres -

NOTA PRÉVIA

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos Utentes ou seus representantes legais.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DENOMINAÇÃO E FINS DO CATL

Artigo 1.º
Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres, da Associação Mutualista dos Trabalhadores da Câmara Municipal de São Pedro do Sul, sita na Avenida Sá Carneiro, Edifício Avenida, 1º Andar, Loja 6, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por CATL e Mut Kids.

Artigo 2.º
Legislação Aplicável

1. O CATL é norteado pelos princípios gerais estabelecidos nos normativos aplicáveis (nomeadamente o Decreto-Lei 172-A/2014, de 14 de novembro; Decreto-Lei nº33/2014, de 04 de março; Portaria n.º196-A/2015, de 01 de julho; e Guião Técnico n.º13 do CATL elaborado pela Direção-Geral de Ação Social, junho/1998), e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação, quando celebrado com o Instituto de Segurança Social.

Artigo 3º
Caracterização e localização

1. A Associação Mutualista dos Trabalhadores da Câmara Municipal de S. Pedro do Sul (MUT) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção-Geral da Segurança Social, como IPSS, no Livro nº 2, das Associações de Socorros Mútuos, sob o nº 1/2002, a fls. 134/137, em 04/02/2003, sita na

Avenida Sá Carneiro, Edifício Avenida, 1º Andar, Loja 6, freguesia e concelho de S. Pedro do Sul, regendo-se nos termos da legislação em vigor e das normas do presente Regulamento Interno da Resposta Social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), adiante apenas designado por Regulamento, e pelo Manual de Qualidade.

2. No âmbito dos seus Estatutos, são fins da Instituição:

2.1. A concessão de benefícios de Segurança Social e de Saúde aos seus associados e familiares.

3. No âmbito dos benefícios de segurança social, a MUT pode prosseguir, nos termos do Regulamento de Benefícios:

3.1. Prestações de invalidez, de velhice e de sobrevivência;

3.2. Outras prestações pecuniárias por doença, maternidade, desempregam, acidentes de trabalho ou doenças profissionais;

3.3. Capitais pagáveis por morte ou no termo de prazos determinados.

3.4. No âmbito dos fins de saúde, a MUT pode, nos termos do Regulamento de Benefícios:

3.5. Garantir apoio na área da saúde, designadamente, através do acesso a serviços médicos e hospitalares, de ajudas técnicas e de meios auxiliares de diagnóstico, quer através de prestações pecuniárias, quer em espécie.

3.6. Prestar assistência medicamentosa aos seus associados e familiares, também através de uma Farmácia Social, nos termos da legislação em vigor.

4. A MUT pode desenvolver os seus fins, através de modalidades de benefícios individuais ou coletivos.

5. A MUT pode desenvolver outros fins de Proteção Social e da promoção da qualidade de vida, através da organização e gestão de equipamentos e serviços de apoio social, de outras obras sociais e de atividades que visem especialmente o desenvolvimento moral, intelectual, cultural e físico dos seus associados e familiares.

6. Atribuir prestações complementares das garantidas pelo sistema de solidariedade e de segurança social, através da criação de modalidades de benefícios, individuais e coletivas;

7. Gerir regimes profissionais complementares de segurança social que venham a ser criados por acordo entre a MUT e a Câmara Municipal de S. Pedro do Sul, bem como com as entidades previstas no número 3 do artigo 1º, enquanto entidade empregadora, e os seus trabalhadores.

8. Promover a criação e gestão de equipamentos ou a prestação de serviços na área do apoio e da ação social para associados e familiares, designadamente à infância, aos jovens e a idosos, com autonomia financeira e orçamental, em conformidade com o respetivo Regulamento de Funcionamento que for aprovado em Assembleia Geral;

9. Logo que a situação financeira o permita, poderá ser criada uma funerária com serviço de armador para efetuar funerais a preços mutualistas, em conformidade com o respetivo Regulamento de Funcionamento que for aprovado em Assembleia-geral, destinados aos associados e familiares abrangidos pelos Estatutos.

10. Contribuir para a resolução dos problemas habitacionais dos seus associados;

11. Contribuir para promoção da prevenção e diagnóstico ao nível da medicina, higiene e segurança no trabalho.

12. Promover e organizar ações de formação profissional;

13. Promover e realizar todas as atividades permitidas por lei em benefício dos associados e familiares.

Artigo 4º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e jovens, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;

- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
- c) Promover a participação das crianças e jovens e dos seus familiares e/ou representante legal ao nível desta Resposta Social.

Artigo 5º Da Resposta Social CATL

- 1- A resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) é uma resposta social da Instituição, que proporciona atividades no âmbito da animação sociocultural a crianças e jovens a partir dos seis anos até aos doze anos, do 1º e 2º Ciclos de escolaridade obrigatória, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares.
- 2- O CATL proporciona cuidados de guarda, alimentação, higiene, conforto e transporte das crianças e jovens e desenvolve uma vasta gama de atividades de carácter lúdico e pedagógicas, integradas no Projeto Educativo da instituição e no plano de atividades que anualmente se definirá.
- 3- O CATL da Instituição tem 1 sala com capacidade para 20 clientes.

Artigo 6º Serviços prestados pela resposta social do CATL

- 1- Os serviços prestados pelo CATL definem-se em três componentes:
 - a) Componente de apoio sociofamiliar;
 - b) Componente de desenvolvimento;
 - c) Componente educativo-pedagógica.
- 2- A componente de apoio sociofamiliar desenvolve-se:
 - a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças e jovens de idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos;
 - b) Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:
 - i) Alimentação diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e jovens e jovens e suas idades de referência;
 - ii) Higiene adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança e jovem;
 - iii) Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
 - c) Nos serviços de prolongamento de horário que incluem inícios de manhã e fins da tarde, compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças e jovens.
- 3- A componente de desenvolvimento contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas continuadas para cada faixa etária.
- 4 – A componente educativo-pedagógica promove:
 - a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando concomitantemente a sua individualidade e a pluralidade de culturas; contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
 - b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo da criança;
 - c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de

aprendizagens diferenciadas e significativas;

d) A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes emocionais, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas, estruturadas e organizadas.

Artigo 7º

Objetivos específicos do CATL

1- Para alcançar os seus objetivos de desenvolvimento integral das crianças e jovens, a Instituição ao nível da resposta social de CATL atenderá de modo específico às áreas do desenvolvimento psico-motor, psicossocial, cognitivo, comunicação e construção de códigos formais de aprendizagem.

2- Para o efeito, o CATL tem como objetivos específicos:

a) Permitir a cada criança, através da participação da vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;

b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;

c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar um clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;

d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

e) Promover relações de interação de acordo com as necessidades fundamentais das crianças e jovens e jovens (cuidados primários).

2- Para a prossecução dos objetivos referidos no número anterior, compete à Instituição:

a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;

b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens.

c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas no Projeto Educativo em que as crianças e jovens e jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;

d) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis.

Artigo 8º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1- A Instituição, na sua valência de CATL, assegura a prestação dos seguintes serviços:

a) Permanência no CATL das 7:30 h às 19:30 h;

b) Alimentação adequada à idade;

c) Jogos e brinquedos adequados à idade;

d) Área exterior para atividades de ar livre.

2- O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Instituição está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças e jovens um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária do CATL especificado através do Projeto Educativo. Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Educativo da Instituição e procura dar resposta

não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças e jovens, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

Artigo 9º Documentos de orientação

A resposta social do CATL terá como documentos de orientação o **Manual de Qualidade da Instituição** e o **Plano Anual de Atividades**, de acordo com as diretrizes definidas pelo Projeto Educativo da Instituição, que orientam os serviços do CATL.

Capítulo II – PROCESSO DE ADMISSÃO

Artigo 10º Condições Gerais de Admissão

- 1- São condições gerais de admissão do Cliente na valência CATL:
 - a) Ter idade compreendida entre os seis e doze anos;
 - b) Efetuar a inscrição e respetivo pagamento;
 - c) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 2- O pedido de admissão das crianças e jovens deverá ser formalizado mediante preenchimento de um formulário próprio, podendo o mesmo ser entregue pessoalmente ou remetido por correio eletrónico, de acordo com o estabelecido no Manual de Qualidade.

Artigo 11º Critérios de Admissão

- 1- Sempre que a carência do equipamento da Instituição não permita a admissão de todas as crianças e jovens inscritas, as admissões serão feitas pela ordem e de acordo com os seguintes critérios de prioridade e respetiva pontuação:
 - a) Agregados de mais fracos recursos económicos – 5;
 - b) Idade – 5;
 - c) Crianças e jovens e jovens em situação de risco – Por criança e jovens em risco entende-se a criança e jovem que, pelas suas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento pode estar condicionado ao ponto de determinar um atraso de maior ou menor amplitude – 3;
 - d) Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários – 3;
 - e) Crianças e jovens e jovens de famílias monoparentais ou numerosas – 4;
 - f) Crianças e jovens residentes e cujos pais trabalhem na área de implantação do estabelecimento – 4;
 - g) Crianças e jovens com irmão (s) a frequentar o mesmo estabelecimento - 5;

- h) Crianças e jovens que frequentam a Escola da área do estabelecimento – 4;
- i) Crianças e jovens cuja situação seja encaminhada pelos Serviços da segurança social – 5;
- j) Data de inscrição – 5;
- k) Associados da Instituição – 3.

2- As crianças e jovens deficientes deverão ser admitidas na Instituição pelo presente Regulamento, desde que esteja assegurado aos técnicos da Instituição, o necessário apoio específico prestado quer pelos serviços do Centro Regional de Segurança Social, quer de outros serviços especializados.

3- A admissão das crianças e jovens e jovens é feita pelo Diretor Técnico, ou por outra pessoa por si indicada, em colaboração com a Direção da Instituição, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento.

4- Tratando-se de crianças e jovens gémeos, a admissão é feita em conjunto e, caso as vagas sejam insuficientes, uma das crianças e jovens será admitida como efetiva e a(s) restante(s) como supranumerária(s).

5- Findo o processo de seleção e de priorização de candidaturas (triagem administrativa) será afixada a Lista de Espera nos locais de costume e todos os interessados serão individualmente informados por escrito do respetivo resultado – conforme Carta de Aceitação da Inscrição ou Carta de Não-aceitação da Inscrição.

Artigo 12º Pré-Inscrição

1- Durante o ano civil, os encarregados de educação/responsáveis pelos menores poderão efetuar a pré-inscrição destes através do preenchimento de dados que constarão da Lista de espera, a qual ficará a aguardar o prazo de abertura de inscrições.

2- Recebida a pré-inscrição, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, acerca dos documentos em falta e da verificação de outros requisitos essenciais para a inscrição definitiva.

3- As respostas às pré-inscrições são dadas pela Instituição até final de maio, consoante o número de vagas disponíveis em cada sala.

4- Até final de maio será feita uma comunicação aos pais/encarregados de educação cujos Clientes frequentem a Instituição, para que confirmem a inscrição para o ano seguinte. Só após estas respostas se define o número de vagas disponíveis para efeitos de Inscrições do próximo ano.

5- A pré-inscrição é obrigatória para todos os encarregados de educação que desejem inscrever outro seu educando na Resposta Social para frequência no ano civil seguinte, ainda que já tenham algum educando a frequentar a Instituição.

6- As pré-inscrições serão efetuadas nos horários de serviço da Instituição.

Artigo 13º Inscrição/pedido de renovação

1- A inscrição ou pedido de renovação da frequência das crianças e jovens e jovens no CATL pode ser feita ao longo do ano, encontrando-se abertas entre 15 de maio até 15 de junho de cada ano civil.

2- A inscrição nesta valência é anual, e formalizada mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição, devidamente datada e assinada, da qual deverá constar, obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) O nome da criança, data de nascimento, filiação, morada, profissão;
- b) Na mesma ficha devem ainda constar elementos da história pessoal da criança e jovem que contribuam para um melhor conhecimento e compreensão de cada situação, nomeadamente os antecedentes familiares e saúde.

- 3- Na receção do pedido de inscrição, o responsável de atendimento deve verificar se a Ficha de Inscrição se encontra devidamente preenchida e se tem em anexo os documentos necessários à inscrição.
- 4- Caso a Ficha de Inscrição não se encontre devidamente preenchida, o responsável pelo atendimento deve ajudar a família no seu preenchimento.
- 5- Caso a documentação não se encontre toda em anexo, o responsável de atendimento receciona a Ficha de Inscrição, mantendo-a pendente até à receção total dos documentos necessários à seleção e priorização das candidaturas.
- 6- Após receção de todos os elementos solicitados, é atribuída à Ficha de Inscrição o número, sequenciado por ordem de chegada.
- 7- O responsável de atendimento entrega à família um comprovativo em como foi rececionado um pedido de inscrição, identificando a data e o colaborador do estabelecimento que realizou a receção da Ficha de Inscrição.
- 8- A família é informada de que o seu pedido vai ser analisado pela Direção Técnica e que será contactada, no prazo máximo de 30 dias úteis após terminar o período de inscrição, para informação da decisão de seleção e priorização das candidaturas.
- 9- No caso de se tratar de renovação de inscrições o responsável de atendimento disponibiliza a Renovação de Inscrição que diz respeito à atualização dos dados fornecidos na ficha de inscrição inicial sendo que a informação a prestar pode ser simplificada, tendo fundamentalmente em conta as novas situações.
- 10- Caso a reinscrição não se concretize dentro do prazo estabelecido no artigo anterior, o CATL considera que houve desistência da frequência, abrindo deste modo vaga para outras crianças e jovens em lista de espera.
- 11- É devido, no ato da inscrição, o pagamento de uma taxa, a qual será estipulada anualmente pela Direção da Instituição, e que será afixada nos locais de costume durante o ano letivo a que respeite, para pagamento do seguro escolar.
- 12- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
- 13- Caso a criança não seja admitida, permanecerá em Lista de Espera desde que os pais manifestem por escrito tal pretensão, mantendo-se a inscrição válida até 15 de junho do ano seguinte.
- 14- O Regulamento Interno da Resposta Social está disponível para consulta no site da instituição.

Artigo 14º

Documentos necessários para a Admissão

Para a admissão de crianças e jovens e jovens no CATL são necessários os seguintes documentos e informações:

- a) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, nomeadamente de ser, ou não, portador de doenças infectocontagiosas;
- b) Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal e/ou alérgica e identificação do grupo sanguíneo;
- c) Fotocópia do Cartão de Cidadão da criança e dos seus encarregados de educação ou representante legal;
- d) Informação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas, de acordo com declaração de um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
- e) Declaração médica que confirme a impossibilidade da prática de alguns desportos ou outra atividade por parte da criança;
- f) Informação sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;

- g) Informações sobre precauções especiais a serem tomadas na prática de alguns exercícios físicos;
- h) Fotocópia do último modelo de I.R.S. e respetivo comprovativo de liquidação;
- i) Fotocópia do último recibo de vencimento do Pai e Mãe, ou representantes legais do menor;
- j) Recibos de renda ou uma declaração da entidade bancária relativo a empréstimos contraídos para habitação permanente e demais encargos com a habitação;
- l) Fotocópia do documento de regulação do poder paternal, bem como da atribuição da pensão de alimentos;
- m) Pagamento de taxa de inscrição;
- n) Declaração assinada pelos pais/encarregados de educação em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do respetivo processo;
- o) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações, rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação;
- p) Contactos telefónicos do encarregado de educação ou representante legal da criança.

Artigo 15º

Comparticipação Financeira

- 1- A frequência do CATL será participada pelas famílias das crianças e jovens e jovens de acordo com a Portaria 218-D/2019 publicada pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade, depois de devidamente reajustada e ratificada pela Direção da Instituição.
- 2- A participação das crianças e jovens terá em conta os rendimentos do Agregado Familiar, bem como a sua composição.
- 3- Será efetuada a celebração de um Contrato de Prestação de Serviços com o Encarregado de Educação, onde constem os principais direitos e obrigações de ambas as partes.
- 4- As mensalidades serão estabelecidas com base na capitação e deverão ser pagas até ao oitavo dia útil de cada mês, na Secretaria da Instituição.
- 5- Em caso de haver irmãos na Instituição proceder-se-á a um desconto de 20% para a segunda criança e seguintes.
- 6- Os pais devem declarar espontaneamente a alteração dos rendimentos ou da composição do agregado familiar para se proceder à revisão do escalão de mensalidades.
- 7- Em caso de recusa ou atraso no pagamento da mensalidade superior a trinta dias, a mensalidade sofrerá um acréscimo de 30% do seu valor.
- 8- No mês em que o agregado familiar usufruir das férias, e mediante aviso prévio à Instituição, a mensalidade será reduzida, consoante o período de ausência, nos termos do artigo 29º do presente regulamento.
- 9- Os pais e/ou encarregados de educação que tenham omitido voluntariamente informações a respeito da sua situação socioeconómica, e bem assim profissões liberais e/ou negócios por conta própria, bem como outras profissões cujos rendimentos apresentados não correspondam à situação real, assim como, os sinais exteriores de riqueza evidenciem bem-estar social e económico, será aplicada a mensalidade máxima em vigor.
 - 9.1. O encarregado de educação / familiar responsável é notificado das dúvidas relativamente aos rendimentos declarados, para que num prazo de 15 dias, justifique os mesmos.
 - 9.2. A falta de resposta por parte do encarregado de educação / familiar responsável implica a admissão de alteração dos rendimentos familiares e consequente aplicação da taxa máxima.
 - 9.3. Cabe à Direção da Instituição aceitar ou recusar a justificação referida no ponto 9.1., prestando

essa informação ao encarregado de educação / familiar responsável, por escrito, bem como o prazo para a aplicação da medida.

10- O incumprimento reincidente no pagamento pontual da mensalidade fica sujeito à apreciação da Direção da Instituição, que decidirá sobre a sua matrícula no ano seguinte no prazo de 30 dias contados da data em que tenham tomado conhecimento.

11- A não frequência da criança na Resposta Social, qualquer que seja o motivo e ainda que justificada, implica o pagamento integral das mensalidades, salvo nos termos definidos no artigo 29º do presente Regulamento para o regime de frequência dos Clientes.

Artigo 16º

Entrevista de Pré-diagnóstico

1- Durante a fase do processo de seleção e priorização, será realizada uma entrevista entre a Diretora Técnica e as famílias selecionadas para esta finalidade, a qual decorrerá num espaço específico que garante a privacidade e confidencialidade da informação disponibilizada, a indicar no dia.

2- Esta entrevista tem como principal objetivo:

- a) Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Inscrição;
- b) Efetuar o levantamento das necessidades da criança e jovem, expectativas das famílias, para avaliar se o estabelecimento tem capacidade de as satisfazer;
- c) Esclarecer eventuais dúvidas das famílias nos passos seguintes do processo de admissão;
- d) Rececionar a documentação necessária ao processo de admissão ainda em falta e indicada na carta convocatória.

3- A família é informada dos encargos que poderá vir a ter, caso a criança e o jovem seja admitido, nomeadamente:

- a) Fórmula de cálculo da comparticipação familiar de acordo com a legislação em vigor;
- b) Valor da comparticipação mensal e respetivos serviços neles integrados.

4- Nessa entrevista serão esclarecidas as eventuais dúvidas sobre o Regulamento Interno junto das famílias.

5- Todas as informações prestadas deverão ser sigilosas e só poderão ser transmitidas com prévia e expressa autorização por parte dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 17º

Cancelamento ou suspensão da Matrícula

1- A matrícula pode ser cancelada por justa causa ou por desistência.

2- A matrícula será cancelada por justa causa sempre que, por deliberação da Direção da Instituição, em conjunto com a Diretora Técnica:

- a) Se verificar ter sido ultrapassado o prazo para pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - i) A Instituição comunica aos pais / encarregado de educação a decisão de cancelamento da Matrícula e respetiva justificação, bem como o prazo para que produza os efeitos definidos, tendo em conta a necessidade de dar tempo àquele para encontrar Resposta Social satisfatória.
 - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente regulamento e do contrato de prestação de serviços celebrado com o encarregado de educação do menor.
 - i) A Instituição comunica aos pais / encarregado de educação a decisão de cancelamento da Matrícula e respetiva justificação, bem como o prazo para que produza os efeitos definidos, tendo

em conta a necessidade de dar tempo àquele para encontrar Resposta Social satisfatória.

- 3- São condições de alteração, suspensão e/ou rescisão do contrato de prestação de serviços:
- a) Não adaptação do Cliente à resposta social, ao programa de acolhimento, ou à sua alteração.
 - b) Insatisfação das necessidades do Cliente e/ou dos seus pais e/ou responsável.
 - c) Mudança de residência.
 - d) Mudança de resposta social.
 - e) Incumprimento das cláusulas contratuais.
 - f) Comportamentos e atitudes de desrespeito e falta de urbanidade no decurso da relação contratual.
- 4- Sempre que se verifiquem as situações supracitadas, a Instituição procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas, no sentido de procurar ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Consoante o resultado dessa avaliação, e dependendo do grau de incompatibilidade, a Instituição procederá nos seguintes termos:
- a) Suspensão do contrato, nos casos de situações menos gravosas;
 - b) Rescisão do contrato, caso a situação se mantenha ou o seu grau de gravidade o justifique.
- 5- No caso da decisão de rescisão do presente contrato a Instituição dará conhecimento ao encarregado de educação, por escrito, dessa decisão e fixará o prazo que considere adequado para que este possa encontrar uma solução mais adaptada à sua situação.
- 6- Anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita a lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

Artigo 18º

Processo Individual do Cliente

- 1- Após a celebração do contrato é constituído um processo individual, para cada criança. A este processo é atribuído um número sequencial, que substitui o número de inscrição.
- 2- O Processo Individual do Cliente é guardado em condições que garantem a privacidade e a confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação, devendo ser arquivado num local de fácil acesso aos serviços administrativos e Direção Técnica.

Artigo 19º

Seguro obrigatório

- 1- Para cada Cliente é obrigatório o pagamento de uma taxa para seguro de acidentes pessoais, incluída na taxa de inscrição, de montante a estipular pela respetiva Direção da Instituição e afixada em local visível durante o ano letivo a que respeitar.
- 2- Este seguro tem a validade de um ano letivo, isto é, com início em 1 de setembro e termo a 31 de agosto.

Artigo 20º

Acolhimento de novas crianças e jovens

As novas crianças e jovens são acolhidas, em reunião no início do ano letivo ou aquando da sua entrada, acompanhadas pelos pais/encarregados de educação pela Direção Técnica.

Artigo 21º Listas de Espera

Sempre que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será afixada em local próprio na entrada do edifício, uma listagem ordenada com as vagas preenchidas, ficando, se for caso disso, os restantes candidatos ordenados em lista de espera.

Artigo 22º Desistência da Frequência dos Serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços do CATL, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança, deverá comunicar esse facto, por escrito, ao responsável da instituição, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

Capítulo III – DAS INSTALAÇÕES E DO FUNCIONAMENTO

Artigo 23º Instalações

O CATL MUTKIDS está sedado na sede da Instituição e as suas instalações são compostas por: área administrativa; área de refeições – refeitório, despensa, copa; arrumos para a roupa e produtos de higiene pessoais e chuveiro manual; salas de atividades; sala polivalente.

Artigo 24º Período normal de funcionamento

- 1- O CATL funciona em dias úteis no período compreendido entre o dia 1 de setembro e 31 de agosto do ano seguinte.
- 2- No período em que o CATL organize passeios, as crianças e jovens que não sejam autorizadas a participar pelos seus pais e/ou encarregados de educação ficarão sujeitas ao encerramento da Resposta Social se tal for deliberado pela Instituição e devidamente informado aos pais na convocatória da atividade.

Artigo 25º Entrega e Receção dos Clientes

- 1- A Instituição só assume responsabilidade pela guarda dos seus Clientes quando entregues diretamente ao respetivo pessoal competente para a receção dos mesmos, não sendo permitido deixá-los sozinhos junto à entrada.
- 2- As crianças e jovens só poderão ser entregues à(s) pessoa(s) indicada(s) no seu processo individual ou a alguém devida e expressamente habilitado para o efeito.
- 3- No momento da entrega das crianças e jovens, todas as informações referentes aos cuidados a ter com

os mesmos deverão ser transmitidas diretamente à colaboradora de serviço, anotando os cuidados medicamentosos e outras recomendações especiais em documento próprio.

4- Em caso algum será permitido a recolha de crianças e jovens, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade e o mesmo conste do seu Processo Individual.

5- A Diretora Técnica está disponível para receber os pais/encarregados de educação mediante marcação prévia de entrevista, em horário a definir.

Artigo 26º

Lista de Bens das Crianças

1- A Instituição apenas se responsabiliza por danos que possam ser causados aos objetos constantes da referida Lista de Bens desde que os mesmos se encontrem dentro das instalações do CATL e deixados à sua guarda.

2- A Instituição não se responsabiliza por qualquer objeto de valor cuja guarda não lhe seja confiada, nem pelo desaparecimento de peças de vestuário ou calçado, ou objetos não essenciais para o bem-estar da criança, mesmo que devidamente identificados.

3- As crianças e jovens, não deverão trazer quaisquer objetos de valor ou dinheiro bem como qualquer tipo de brinquedo não necessário às atividades do CATL, salvaguardando-se os casos de necessidade afetiva da criança, pelo que a Instituição não se responsabiliza pela sua perda ou dano.

Artigo 27º

Material de uso pessoal

A criança deverá ter na instituição:

- a) Uma muda de roupa completa;
- b) Escova dos dentes, pasta dentífrica e copo de plástico.

Artigo 28º

Frequência

1- O CATL organizará uma folha de presenças, que será diariamente avaliada pelo Educador ou Coordenador.

2- As faltas de presença da criança, qualquer que seja o motivo, devem ser justificadas pelos pais mediante o preenchimento de impresso próprio, devendo ser apresentada:

- a) Até dois dias antes, se o motivo for previsível;
- b) Até ao quinto dia útil a seguir à falta, nos outros casos.

3- Não havendo comunicação por parte dos pais, a ausência da criança ou do jovem por um período superior a 10 dias ou a frequência manifestamente irregular podem determinar a instauração de procedimento necessário à averiguação da continuidade da sua frequência.

4- Quando ocorram situações de doença grave que determinem faltas superiores a 90 dias, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 30% da mensalidade.

Artigo 29º Férias e Encerramento

- 1- O CATL estará encerrado:
 - a) Aos Sábados e Domingos,
 - b) Nos Feriados obrigatórios.
- 2- Nos dias:
 - 24 de dezembro
 - 31 de dezembro
 - terça-feira de Carnaval
- 3- Em outras datas por deliberação da Direção da Instituição.
- 4- No início do ano letivo, os pais/encarregados de educação serão informados das datas exatas de encerramento e abertura da Instituição e Resposta Social.

Capítulo IV – PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS

Artigo 30º Preçário

- 1- O preçário da valência, respeitante a cada ano letivo, contempla:
 - a) Taxa de Inscrição (inclui seguro de acidentes pessoais e quota de associado solidário nos termos dos Estatutos da MUT);
 - b) Comparticipação familiar mensal;
- 2- O valor da comparticipação familiar pela frequência da valência é variável calculada de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, tendo como base a tabela constante na Portaria 218-D7/2019 do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*;

RAF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

- 3- No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
 - 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- 4- A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

5- A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita* indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

- 1º Escalão – até 30% do RMM;
- 2º Escalão – de 30% até 50% do RMM;
- 3º Escalão – de 50% até 70% do RMM;
- 4º Escalão – de 70% até 100% do RMM;
- 5º Escalão – de 100% até 150% do RMM;
- 6º Escalão – 150% do RMM.

6- A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Apoio à família / Escalões de rendimento / Apoio sem Alimentação					
1	2	3	4	5	6
5%	7%	10%	12,50%	15%	15%

6.1- Vide em Anexo Folha de Cálculo da Comparticipação Familiar.

7- Até ao ato da matrícula, de cada ano, devem os pais/ encarregados de educação entregar a documentação que permita efetuar o cálculo da mensalidade. A falta de apresentação implicará o pagamento do valor encontrado para o escalão mais alto, até ao momento em que os documentos sejam entregues.

8- Juntamente com a mensalidade de setembro é paga uma Taxa de Inscrição, a definir anualmente pelo Conselho de Administração, que inclui seguro de acidentes pessoais e quota de associado solidário nos termos dos Estatutos da MUT. A cópia dos riscos cobertos pelo seguro escolar (apólice) será fornecida sempre que solicitada.

9- Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, deve ser entregue requerimento em modelo próprio a fornecer pelos serviços, de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da Direção da instituição. Após apreciação desse requerimento, os pais/ encarregados de educação serão notificados por escrito para apresentação de todos os documentos que, casuisticamente, sejam considerados determinantes para reapreciação do processo e/ou ser-lhe-á comunicada a decisão.

10- A mensalidade é devida a partir do dia 1 do mês em que a criança dá entrada.

11- Sempre que se verifique atraso injustificado, no pagamento da mensalidade, a frequência da criança poderá suspensa até regularização da situação.

12- No caso da criança deixar de frequentar a Instituição, a última mensalidade a pagar é a que se refere ao mês em que a criança desiste.

13- Deve o responsável pela valência informar, mensalmente, o Conselho de Administração sobre as situações anómalas ocorridas no âmbito deste Capítulo, nomeadamente, listagem com os atrasos no pagamento das mensalidades.

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

Artigo 31º

Alteração do valor da participação

- 1- Poderá haver redução da mensalidade quando houver faltas justificadas. Considera-se falta justificada: doença comprovada, mediante apresentação de atestado médico ou período de férias, desde que avisadas antecipadamente.
- 2- As ausências previstas no ponto anterior, quando tenham um período mínimo de 5 dias uteis, dão direito a um desconto de 20% no valor da mensalidade do período em falta.
 - 2.1- Além do mês de férias onde não há lugar a pagamento da mensalidade, caso a criança goze mais do que um mês, este terá um desconto de 25% no valor da mensalidade do período em falta.
- 3 - Redução da mensalidade em 20% nos seguintes casos:
 - 3.1 - Na participação familiar na inscrição do segundo filho.
 - 3.2- Dos filhos de colaboradores da Instituição e dos Associados Efetivos.
- 4- A frequência das atividades extracurriculares poderá dar lugar ao pagamento extra.
- 5- A Direção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.

Artigo 32º

Revisão da Participação Familiar

- 1- A revisão da participação familiar mensal é realizada no início de cada ano letivo.
- 2- Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado familiar, a participação familiar será ajustada em conformidade.
- 3- O Encarregado de Educação ou representante legal da criança ou do jovem têm o dever de informar com verdade e rigor a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva participação familiar.
- 4- A violação do disposto no número anterior implica a instauração de processo de inquérito para apuramento da realidade financeira do agregado familiar, e a alteração da mensalidade para o que vier a ser deliberado pela Direção.

Capítulo V – DAS ATIVIDADES

Artigo 33º

Objetivos das atividades

- 1- No âmbito do Programa de Atividades para cada uma das faixas etárias, ao longo do Ano Letivo, várias atividades são desenvolvidas, cujos objetivos são desenvolver uma ou várias das áreas de expressão e desenvolvimento da criança ou do jovem, nomeadamente as áreas da:
 - a) Expressão Plástica;
 - b) Expressão Motora;
 - c) Expressão Linguística;
 - d) Expressão Musical;
 - e) Expressão Logico-Matemática.

2- Estas atividades são desenvolvidas em sala pelas Auxiliares de Educação.

3- São objetivos destas atividades desenvolvidas no CATL:

- a) Sensibilizar as crianças para aceitar, compreender e respeitar a diversidade social e cultural;
- b) Se tornem pessoas literatas para retirarem satisfação e informação da leitura e escrita;
- c) Adquiram hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- d) Promover a atividade em grupo, através do diálogo;
- e) Promover o desenvolvimento da expressão psico-motora, plástica, dramática, corporal;
- f) Promover as seguintes áreas importantes para o desenvolvimento da criança: Literatura, matemática, modelagem, culinária, reciclagem, sons e expressão;
- g) Promover o conhecimento de si e do outro e sua aceitação;
- h) Sensibilizar para datas importantes, valorizando hábitos, tradições e costumes já esquecidos;
- i) Motivar para o sucesso escolar;
- j) Aumentar a auto estima, o auto conceito e autonomia de cada criança;
- k) Desenvolvam o sentido da responsabilidade, a iniciativa, tomada de decisões e escolhas.
- l) Visa que a criança pense criticamente, raciocine e resolva problemas de ordem emocional, afetivos, relacionais e social.

Artigo 34º

Colaboração com a Família

1- As atividades do CATL serão programadas com base numa articulação permanente entre a família do Cliente e o estabelecimento de ensino de modo a assegurar a tão necessária continuidade educativa e bem assim, dar a conhecer o trabalho – projeto – (atividades e diferentes apoios pedagógicos, social e afetivos) desenvolvidos no CATL e assim:

- a) Fomentar relações informais;
- b) Solicitar a participação da família através da troca de opiniões, experiências, expectativas e realização de atividades;
- c) Despertar para a valorização das atividades e dos trabalhos desenvolvidos com e pela criança.

2- A prossecução destes objetivos deverá ser promovida através de:

- a) Reuniões periódicas de informação e formação com os Encarregados de Educação, sujeitas à aprovação da Direção da Instituição, que estará presente sempre que possível;
- b) Contacto individual com as famílias em ordem a permitir um conhecimento atualizado de cada criança para o seu correto acompanhamento;
- c) Assegurar um trabalho de colaboração entre a família, o estabelecimento de ensino e os educadores, de modo a facilitar o harmónico desenvolvimento das nossas crianças e jovens.

3 — No início de cada ano letivo realizar-se-á obrigatoriamente, entre a equipa pedagógica do CATL e as famílias, uma reunião informativa, sem prejuízo de poderem ser convocadas reuniões extraordinárias sempre que se justifique.

4 — Todas as reuniões devem ser convocadas por escrito e com uma antecedência mínima de oito dias, devendo a convocatória ser acompanhada da respetiva ordem de trabalhos.

Artigo 35º

Passeios e deslocações

1- Os passeios organizados no âmbito do Projeto Educativo são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos pais ou encarregados de educação que deverão estar informados da programação das atividades.

2- Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte dos pais, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos pais sempre que estes não autorizem a sua saída.

Capítulo VI – DIREITOS E DEVERES

Artigo 36º

Direitos dos Pais/encarregados de educação

Os pais/encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- b) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- d) Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
- d) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Diretora Técnica;
- e) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
- g) Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
- h) Requerer reuniões com a Direção Técnica, sempre que se justificar;
- i) Participar na construção do Projeto Educativo da Instituição.

Artigo 37º

Deveres dos Pais/encarregados de educação

Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- a) Pagar pontualmente a comparticipação familiar mensal, as atividades extracurriculares e demais despesas extraordinárias de sua responsabilidade, dentro do prazo estabelecido;
- b) Fornecer as informações necessárias às Auxiliares de Educação acerca do seu Educando;
- c) Participar nas reuniões para que seja convocado;
- d) Cumprir os horários fixados e avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
- e) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao seu agregado familiar, rendimentos e saúde do Cliente;
- f) Avisar, previamente, os serviços, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 9:30h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;
- g) Comunicar à Direção sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- h) Informar a Direção sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;

- i) Comunicar à Direção qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças e jovens;
- j) Informar previamente a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
- k) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- l) Respeitar e tratar com urbanidade todos os colaboradores, clientes e demais pessoas que entrem em contacto com a Instituição;
- m) Ao entrar nas instalações, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue diretamente ao colaborador destacado para esse fim;
- n) O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam fatores de risco para o próprio ou para terceiros;
- o) Cumprir todas as normas do presente regulamento.

Artigo 38º Direitos dos Clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Clientes do CATL têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilizar os serviços e equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pela Instituição;
- d) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- f) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

Artigo 39º Direitos dos Colaboradores

- 1- Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
- 2- A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

Artigo 40º Deveres dos Colaboradores

Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação legal em vigor.

Artigo 41º

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Artigo 42º

Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- c) Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
- e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
- f) Possuir livro de reclamações.

Artigo 43º

Contactos e comunicações entre as partes

1- Os contactos entre a Instituição e os pais/ encarregados de educação, podem ser feitos por qualquer meio, e têm como objetivo assegurar a complementaridade educativa da seguinte forma:

- a) No ato da receção/saída das crianças e jovens é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças e jovens;
- b) Sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das atividades;
- c) Os pais/encarregados de educação, sempre que o solicitem com a devida antecedência e desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela Direção Técnica;
- d) O atendimento aos pais/ encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento atualizado de cada criança;

2- Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será, por iniciativa da Direção Técnica, ou dos pais/encarregados de educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direção da Instituição para apreciação e eventual decisão, que poderá revestir a forma de rescisão do contrato, mediante processo aberto para o efeito.

3- Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.

4- As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Direção Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente

à Direção, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

Artigo 44º Contrato de prestação de serviços

Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou representante legal da criança e a Instituição deve ser celebrado um contrato de prestação de serviços.

Artigo 45º Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ao funcionário responsável pela guarda do Livro de Reclamações, sempre que desejado, havendo ainda a possibilidade de aceder ao mesmo na versão online.

Capítulo VII – DOS ÓRGÃOS SOCIAIS, PESSOAL TÉCNICO E COLABORADORES DA INSTITUIÇÃO

Artigo 46º Direção da Instituição

Compete ao Conselho de Administração:

- a) Representar a valência junto do Ministério do Trabalho e da Solidariedade, bem como, de outras Instituições e Entidades;
- b) Gerir o pessoal docente e não docente;
- c) Gerir os serviços administrativos;
- d) Fazer a gestão financeira a todos os níveis.

Artigo 47º Diretor Técnico

1- O Diretor Técnico é nomeado anualmente pela Direção da Instituição.

2- Compete ao Diretor Técnico:

- a) O acompanhamento pedagógico, disciplinar e administrativo do CATL;
- b) Elaborar em colaboração o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades do CATL;
- c) Participar no processo de admissão dos utentes;
- d) Participar na admissão e seleção do pessoal;
- e) Coordenar e supervisionar todo o pessoal e serviços;
- f) Promover ações de formação;

- g) Elaborar o regulamento interno;
- h) Elaborar os mapas de horários e outros;
- i) Articular com a hierarquia;
- j) Elaborar e apresentar planos de ação;
- k) Apresentar propostas sócio organizacionais;
- l) Promover a ligação com a comunidade local;
- m) Colaborar com os Técnicos e Pais na despistagem, resolução e acompanhamento de casos problemáticos, tanto a nível disciplinar como social e pedagógico;
- n) Zelar pelo conforto das crianças e jovens preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do Projeto Educativo;
- o) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças e jovens;
- p) Promover em parceria e articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa;
- q) Fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções;
- r) Estabelecer o elo de ligação com a Direção da Instituição que intervirá dentro das suas competências legais quando chamada a fazê-lo.
- s) Gerir o fundo de maneiio.

Artigo 48º Pessoal Técnico

Compete ao Pessoal Técnico:

- a) Programar / Elaborar o Plano Anual de Atividades no início do ano letivo;
- b) Planificar e orientar as atividades na sala e fora dela;
- c) Comparecer nas reuniões para que for convocado;
- d) Tomar parte em todas as atividades para que tenha sido nomeado;
- e) Avaliar periodicamente a ação educativa, juntamente com o Diretor Técnico;
- f) Promover reuniões periódicas com os pais.

Artigo 49º Auxiliares

1- Compete ao auxiliar de educação, entre as funções que por lei lhe dizem respeito:

- a) Aceder às necessidades das crianças e jovens segundo orientação dos educadores;
- b) Zelar pela higiene e bem-estar das crianças e jovens, bem como pela manutenção do material, sob a orientação dos educadores;
- c) Atender às entradas e saídas das crianças e jovens, sob orientação direta e permanente de, pelo menos, um educador;

2- Compete ao auxiliar de serviços gerais:

- a) Assegurar o serviço de alimentação proporcionado pelo CATL;
- d) Assegurar permanentemente a manutenção da higiene das instalações do CATL.

3- Para além do disposto nos números anteriores, compete ainda ao pessoal auxiliar cumprir com os

horários estabelecidos e com todas as demais obrigações legais.

4- Cada colaborador, dentro do seu sector, é responsável pelo asseio, disciplina e boa conservação do material, bem como pela execução das tarefas para que foi incumbido, pelo que, comunicará ao Diretor Técnico qualquer irregularidade.

5- No caso de falta de um elemento do pessoal auxiliar as suas tarefas serão executadas pelos restantes de forma a assegurar o bom funcionamento do CATL, de acordo com o que for definido pelo Diretor Técnico.

6- À Ajudante de Ação Educativa compete ainda colaborar com os técnicos no acompanhamento das crianças e jovens, zelando para que nas instalações sejam mantidas as normas de compostura e limpeza em respeito permanente pelo trabalho em curso.

7- Todos os trabalhadores auxiliares deverão efetuar no interior e no exterior do CATL e das instalações da Instituição tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.

8- Comunicar por escrito, em documento próprio, todas as faltas ao Diretor Técnico.

Artigo 50º

Regime das Faltas dos Colaboradores

1 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2- As faltas justificadas, quando previsíveis serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal com a antecedência mínima de 5 dias. Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal logo que possível (até dois dias úteis).

3- As faltas injustificadas determinam sempre perda de retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do trabalhador, conforme legislação em vigor.

Artigo 51º

Férias dos Colaboradores

1- As férias de todos os trabalhadores serão gozadas de acordo com o estabelecido no Mapa de Férias afixado nos locais de costume e nos termos das disposições legais previstas em legislação.

2- Incumbe à Direção Técnica da Instituição promover a substituição dos trabalhadores que estejam em gozo de férias, devendo afixar tal informação nos locais de costume.

Capítulo VIII – DA ALIMENTAÇÃO

Artigo 52º

Refeições

1- O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

- a) Almoço;
- b) Lanche da tarde.

2- As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas as crianças e de acordo com o seu período de permanência na Resposta social.

3- As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.

4- A alimentação será ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de

dieta dos Clientes.

5- As refeições serão confeccionadas dentro da Instituição, pela cozinheira e pela ajudante de cozinha, ambas com afetação simultânea a outras respostas sociais, e de acordo com as instruções da Nutricionista e nas condições de higiene exigidas legalmente.

6- A Instituição deverá providenciar por uma alimentação variada e cuja composição vai ao encontro das necessidades dos Clientes.

7- Os casos de necessidades alimentares especiais do Cliente (dieta, por exemplo) são atendidos mediante solicitação ao Educador(a) no próprio dia. No caso dessas necessidades especiais se mantiverem e houver necessidade de prolongar a alteração das dietas para o Cliente, mais que um dia, só poderão ser servidas novas refeições adaptadas às necessidades especiais do Cliente mediante prescrição médica da especialidade, com pormenorização da dieta a seguir.

8- Nas situações de alergias/incompatibilidade/intolerância a qualquer produto alimentar, só serão consideradas as que forem prescritas por indicação médica.

9- As ementas serão da responsabilidade da Nutricionista em concertação com o Diretor Técnico e com órgão responsável pela Cantina.

10- Nos casos em que as crianças e jovens consumam produtos diferentes dos que normalmente são fornecidos pela Instituição, esses alimentos/produtos deverão ser fornecidos diretamente pelo encarregado de educação/progenitor do Cliente.

11- O serviço de alimentação tem um valor mensal de 35 euros.

Capítulo IX – DA SEGURANÇA E HIGIENE

Artigo 51º

Higiene

1- O encarregado de educação ou representante legal deverá zelar pela adequada higiene e asseio do Cliente.

2- A não observância das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão do Cliente.

3- Em caso de suspensão, a criança só poderá retomar a frequência da valência depois de regularizada a situação que deu origem a essa suspensão.

4- Cada criança deverá fazer-se acompanhar pelos materiais de higiene e saúde indispensáveis ao seu cuidado durante o período de permanência na Instituição.

Artigo 52º

Saúde

1- Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao encarregado de educação ou representante legal do cliente, que deverá deslocar-se imediatamente à Instituição.

2- Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar do cliente que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.

Artigo 53º

Condições de Saúde dos Clientes

- 1- Não é permitida a permanência no Estabelecimento de Ensino de crianças e jovens que apresentem sintomas de doença.
- 2- Em caso de doença grave ou contagiosa só poderão regressar à Escola mediante a apresentação de Atestado Médico (com nome legível) comprovativo da inexistência de qualquer perigo de contágio.

Artigo 54º

Vigilância de Saúde

- 1- A vigilância médica das crianças e jovens é da responsabilidade das famílias.
- 2- Em caso de acidente ou doença súbita a criança deverá ser assistida de imediato ou recorrer-se ao hospital concelhio, avisando-se de seguida a família.
- 3- Qualquer criança que seja portadora de qualquer tipo de parasitas (piolhos, lêndeas, oxiúros, etc.) será impedida de permanecer na Instituição, até a situação estar sanada e o parasita erradicado.
- 4- A Instituição não poderá ser responsabilizada pelo contágio de parasitas. Deverão os pais/encarregados de educação informar a Instituição e procederem ao tratamento adequado.

Artigo 55º

Administração medicamentosa

- 1- A Instituição só autoriza a administração medicamentosa aos clientes quando acompanhada de prescrição médica ou indicação do Encarregado de Educação.
- 2- A administração de medicamentos é feita pelas seguintes vias, não incluindo vias especializadas ou que requeiram intervenção de técnico especializado:
 - a) Administração tópica;
 - b) Administração oftálmica, otológica e nasal;
 - c) Administração respiratória;
 - d) Administração bucal, sublingual e translingual;
 - e) Administração oral e gástrica;
 - f) Administração rectal.
- 3- A administração pontual de medicação não prescrita por médico, ao Cliente, durante o período de permanência na Resposta Social deverá ser comunicada à Direção Técnica, em formulário fornecido pelos serviços administrativos, onde constem os seguintes elementos: nome do medicamento, horário da toma, posologia, motivo e declaração de responsabilização, com a aposição da assinatura do requerente.

Artigo 56º

Comportamentos Negativos

- 1- Consideram-se comportamentos negativos, nos termos do manual de qualidade, todas as questões de negligência, abusos e discriminação e de uma forma mais abrangente qualquer forma de violência institucional ou familiar verificada na ou pela Instituição.

2- A Instituição tem definido um Programa de Garantia e Controlo que consiste num conjunto de mecanismos de garantia e de controlo para reduzir os riscos associados a este tipo de comportamentos. Este programa será reavaliado e atualizado sempre que a Instituição o tiver por necessário.

3- Sempre que sejam detetadas situações de comportamentos negativos, praticadas por colaboradores da Instituição, por familiares ou por clientes, a Direção da Instituição deverá ser informada de imediato, através de Formulário de Ocorrência de Comportamentos Negativos disponível na secretaria. Será devolvida ao denunciante uma cópia do formulário preenchido, com aposição da data da sua entrega, que servirá de comprovativo.

4- A denúncia será analisada em reunião extraordinária da Direção, juntamente com o(a) psicólogo(a) e o Diretor Técnico da Reposta Social, auscultando todas as partes envolvidas, por forma a avaliar os danos, superar a situação e, caso se justifique, acionar os meios legais ao dispor, sempre com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação da vítima.

5- Todas as ocorrências identificadas serão registadas e monitorizadas por um responsável, nomeado na reunião supracitada, e integradas nos Processos Individuais da vítima e do agressor.

6- Os colaboradores em contacto direto com os clientes participarão em ações de formação, de forma regular, onde serão sensibilizados para esta problemática e preparados não só para gerirem, mas também, e principalmente, para prevenirem este tipo de situações.

7- Todo o processo desencadeado no disposto dos números anteriores será sigiloso.

Capítulo X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 57º

Alterações ao Regulamento Interno

1- Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças e jovens sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a 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.

2- Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico do CATL.

Artigo 58º

Integração de lacunas

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

Este Regulamento Interno foi aprovado pela Direção da Associação Mutualista em reunião ordinária.

Anexo 1

ASSOCIAÇÃO MUTUALISTA DOS TRABALHADORES
DA CÂMARA MUNICIPAL DE S. PEDRO DO SUL

Cálculo da Comparticipação Familiar

Ano Lectivo: 2021/2022

Criança Responsável Valência _____

RC= (RAF-D)/12

RC: Rendimento mensal *per capita*

RAF: Rendimento ilíquido anual *per capita*

D: Despesas fixas (IRS, TSU, habitação, transportes públicos e medicamentos em caso de doença crónica) anuais *per capita*

N: Número de elementos do agregado familiar

Rendimento anual (IRS)			Despesas fixas anuais	
EL.1			1. IRS	
EL.2			2. TSU	
EL.3			TOTAL PARCIAL (1+2)	0,00 €
EL.4			3. Habitação (mensal)	
EL.5			4. Transportes públicos (mensal)	
EL.6			5. Medicamentos doença crónica (mensal)	
EL.7			TOTAL PARCIAL (3+4+5) x 12	0,00 €
TOTAL	0,00 €	TOTAL	0,00 €	

N	
RF	#DIV/0!
D	#DIV/0!
R	#DIV/0!

Escalão: #DIV/0!

2 Comparticipação: #DIV/0!

n Redução inscrição segundo filho
-20% 0,00 €
Comparticipação final..... #DIV/0!

Escalão	Valor de enquadramento			1	2
	0	a		S/ alimentação	C/ alimentação
1	0	a	174,00	5,00%	12,50%
2	174,01	a	290,00	7,00%	15,00%
3	290,01	a	406,00	10,00%	17,50%
4	406,01	a	580,00	12,50%	20,00%
5	580,01	a	870,00	15,00%	22,50%
6	870,01	a	9999	15,00%	22,50%

Obs.: (1) c) Retificada por acordo para o valor de:

(1) A retificação por acordo dos valores de comparticipação tem sempre em conta os seguintes requisitos: a) os limites (mínimos e máximos) previstos nas circulares normativas da SS; b) arredondamento por defeito; c) convénios por efeitos de associado.

Nota: Redução de 20% na comparticipação familiar na inscrição do segundo filho.

São Pedro do Sul,