



CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

(I.P.S.S.)

# **REGULAMENTO INTERNO**

**RESPOSTA SOCIAL**

**CATL**

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

### Índice Remissivo

<b>Disposições Gerais</b> .....	<b>4</b>
Norma I - Âmbito de Aplicação .....	4
Norma II - Legislação Aplicável .....	4
Norma III - Objectivos do Regulamento .....	4
Norma IV - Definição e Objectivos da Resposta Social CATL.....	4
Norma V - Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas .....	5
Norma VI - Projecto Educativo, Projecto Pedagógico e Plano Anual de Actividades .....	6
<b>Capítulo I - Processo de Admissão dos Clientes</b> .....	<b>6</b>
Norma VII - Condições de Admissão.....	6
Norma VIII - Candidatura .....	6
Norma IX - Critérios de Admissão .....	7
Norma X - Admissão .....	7
Norma XI - Acolhimento de novos Clientes.....	8
Norma XII - Processo Individual do Cliente .....	8
Norma XIII - Listas de Espera.....	8
<b>Capítulo II - Instalações e Regras de Funcionamento</b> .....	<b>9</b>
Norma XIV - Instalações.....	9
Norma XV - Horários de Funcionamento .....	9
Norma XVI - Mensalidade Mínima/Máxima .....	9
Norma XVII - Pagamento de Mensalidades .....	9
Norma XVIII - Tabela de Comparticipações .....	10
Norma XIX - Reduções na Comparticipação Familiar .....	12
Norma XX - Refeições .....	12
Norma XXI - Actividades do CATL.....	13
Norma XXII - Saúde e Higiene .....	14
Norma XXIII - Segurança.....	15
Norma XXIV - Formas de Actuação em Situações de Emergência .....	16
Norma XXV - Transportes.....	17
Norma XXVI - Objectos Pessoais e de Valor .....	18
Norma XXVII - Ausências dos Clientes .....	19
Norma XXVIII - Avisos/Informações .....	19
Norma XXIX - Passeios e Saídas ao Exterior .....	19
Norma XXX - Quadro de Pessoal.....	20
Norma XXXI - Direcção Técnica.....	20
<b>Capítulo III - Direitos e Deveres</b> .....	<b>20</b>
Norma XXXII - Direitos dos Clientes .....	20
Norma XXXIII - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....	21
Norma XXXIV - Deveres dos Clientes e Seus Responsáveis .....	21
Norma XXXV - Direitos do CASE .....	22
Norma XXXVI - Deveres do CASE .....	22
Norma XXXVII - Direitos do Pessoal Técnico .....	23
Norma XXXVIII - Direitos do Pessoal não Técnico .....	23
Norma XXXIX - Deveres do Pessoal do CASE.....	23
Norma XL - Deveres do Pessoal Técnico .....	24
Norma XLI - Deveres do Pessoal não Técnico.....	24
Norma XLII - Os Pais e o CATL .....	24
Norma XLIII - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente.....	25
Norma XLIV - Contrato de Prestação de Serviços .....	25
Norma XLV - Interrupção da Prestação de Cuidados por Facto não Imputável ao Prestador .....	25

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

Norma XLVI - Sugestões e Reclamações .....	25
<b>Capítulo IV - Disposições Finais .....</b>	<b>26</b>
Norma XLVII - Alterações ao Regulamento .....	26
Norma XLVIII - Situações Omissas e Lacunas.....	26
<b>Capítulo V - Disposições Complementares .....</b>	<b>26</b>
Norma XLIX - Períodos de Encerramento .....	26
Norma L - Comissão de Protecção de Crianças e Jovens .....	27
Norma LI - Entrada em Vigor .....	27
Anexo I – Mapa de Férias do Pessoal.....	Error! Bookmark not defined.
Anexo II – Preçário Geral.....	Error! Bookmark not defined.

# **CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ**

## **REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL**

### **Disposições Gerais**

#### **Norma I - Âmbito de Aplicação**

**Artigo 1 -** O Centro de Assistência Social de Esmoriz, doravante designado por CASE, foi inicialmente constituído em 1958. Desde 1983 assume a forma de Instituição Particular de Solidariedade Social, com registo nº 25/83 no Livro 2 das Associações de Solidariedade Social, Pessoa Colectiva de Utilidade Pública, com Acordo de Cooperação para a resposta social Creche celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro em 23/09/1985.

#### **Norma II - Legislação Aplicável**

**Artigo 2 -** O CASE, no que diz respeito à resposta social de Centro de Actividades de Tempos Livres, doravante designado por CATL, segue o disposto no Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de Novembro, Despacho Normativo nº 75/92, 20 de Maio, Portaria nº262/2011, de 31 Agosto/2015, Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de Março, Protocolo de Cooperação em vigor, Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC, Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS e o disposto no presente Regulamento e demais legislação aplicável.

#### **Norma III - Objectivos do Regulamento**

**Artigo 3 -** O Regulamento Interno do CASE é um documento que pretende dar a conhecer as regras de funcionamento da Instituição. Baseando-se na legislação em vigor, tem como objectivos uma adequação à realidade das crianças/jovens e permitir um correcto desempenho das actividades, do uso de equipamentos, instalações e serviços.

O presente Regulamento Interno visa também promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada e a participação das crianças/jovens e dos seus familiares e/ou representante legal ao nível desta resposta social.

#### **Norma IV - Definição e Objectivos da Resposta Social do CATL**

##### **Artigo 4 - Definição de CATL**

- É uma resposta social em equipamento, que se destina a acolher crianças com idades compreendidas entre os 6 Anos e a idade de ingresso no 2º Ciclo, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais;
- É um meio educativo de apoio à família que presta cuidados, assistência à criança e contribui para o seu equilíbrio emocional, afectivo e social;
- Deve ser um local que proporcione condições que permitam proteger e promover a segurança, saúde, nutrição, educação, afectividade bem-estar e desenvolvimento integral do cliente.
- Deve proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de segurança afectiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global.
- Deve ainda colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada criança.

##### **Artigo 5 - Objectivos do CATL**

- Estimular as capacidades de cada criança de modo a favorecer a sua formação e o desenvolvimento equilibrado de todas as suas potencialidades.
- Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade.
- Contribuir para que cada grupo encontre os seus objectivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos.

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

- Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um.
- Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
- Contribuir para a estabilidade e segurança afectivas da criança.
- Favorecer observação e compreensão do meio natural e humano para melhor integração da criança.
- Desenvolver a formação moral da criança e o sentido da responsabilidade associado à liberdade.
- Fomentar a integração da criança em grupos sociais diversos, complementares da família, tendo em vista o desenvolvimento da sociabilidade.
- Desenvolver as capacidades de expressão e comunicação da criança, assim como a imaginação criativa e estimular a actividade lúdica.
- Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e colectiva.

### **Norma V - Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

**Artigo 6 -** Os serviços prestados pelo CATL definem-se em três componentes:

#### 1. Componente de apoio sócio-familiar

A componente de apoio sócio-familiar desenvolve-se:

- Na promoção do acolhimento, guarda, protecção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idades compreendidas entre os 6 anos e o ingresso no 2º ciclo;
- 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 direccionados aos cuidados básicos de:
  - Alimentação – diferenciada de acordo com as necessidades das crianças / e o período de permanência na valência;
  - Higiene – adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
  - Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na detecção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;  
Proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afectiva e física, respeitando os ritmos de cada criança;
- Nos serviços de extensões de horário que incluem inícios de manhã e fins de tarde, e interrupções lectivas que incluem a totalidade dos períodos de férias escolares e/ou outras situações que possam ocorrer pontualmente, compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.

#### 2. Componente de desenvolvimento

Esta componente contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afectiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas de desenvolvimento adequadas a faixa etária.

#### 3. Componente educativo - pedagógica

A componente educativo - pedagógica promove:

# **CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ**

## **REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL**

- O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando a sua individualidade e a pluralidade de culturas, contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
- A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais estruturadas e organizadas;
- Proporcionar uma vasta gama de actividades integradas num projecto de animação sociocultural em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa.

### **Norma VI - Projecto Educativo, Projecto Pedagógico e Plano Anual de Actividades**

**Artigo 7 -** O CASE elabora um Projecto Pedagógico e um Plano Anual de Actividades, de acordo com as directrizes definidas pelo Projecto Educativo da Instituição, que orientam os serviços do CATL.

### **Capítulo I - Processo de Admissão dos Clientes**

#### **Norma VII - Condições de Admissão**

**Artigo 8 -** As condições de admissão de clientes em CATL são:

- Ter idade compreendida entre os 6 Anos e idade de ingresso no 2º Ciclo, podendo estes limites ser ajustados aos casos excepcionais, designadamente para atender às necessidades dos pais;
- Tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;
- Ter sido efectuada a inscrição, cumprindo as formalidades previstas no presente Regulamento;
- A não existência de dívidas à Instituição;
- A admissão de clientes com deficiência deverá ser objecto de avaliação conjunta dos técnicos do CASE e dos técnicos especialistas que prestam apoio.

#### **Norma VIII - Candidatura**

**Artigo 9 -** Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Fotocópia da cédula pessoal ou assento de nascimento do cliente;
- Boletim individual de Saúde do cliente devidamente actualizado;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do cliente e dos pais;
- Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e dos pais;
- Fotocópia do Cartão de Utente do cliente;
- Fotocópia do recibo de vencimento do mês anterior dos elementos do agregado;
- Em caso de desemprego, comprovativo do valor a receber ou documento de inscrição no centro de emprego;
- Fotocópia da Declaração Mod.3 e respectivos anexos (IRS);
- Recibo de renda de casa ou documento relativo a empréstimo bancário para aquisição de habitação permanente;
- Comprovativo de despesas com transportes públicos, na deslocação para o trabalho.
- Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica de qualquer um dos membros do agregado familiar, justificada através de declaração médica recente

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

- Fotocópia da liquidação do IRS
- Comprovativo de morada (ex. factura da água, gás, EDP, etc. ...)
- Duas fotografias tipo passe do cliente.

**Artigo 10** - O CASE aceita inscrições durante todo o ano, sendo definido um período de renovação, o qual será comunicado oportunamente.

**Artigo 11** - Na falta de confirmação dentro do prazo estipulado o CASE procederá à anulação da matrícula.

**Artigo 12** - A ficha de identificação e os documentos referidos no Artigo 9º deverão ser entregues nos Serviços Administrativos durante o período definido para a renovação de matrículas.

**Artigo 13** - Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

**Artigo 14** - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

**Artigo 15** - A não apresentação dos documentos mencionados no Artigo 9º pelos Pais/Encarregados de Educação no prazo de 10 dias a contar da data em que forem pedidos, tem como consequência a aplicação do valor da mensalidade máxima ou a anulação da matrícula, salvo motivo atendível devidamente justificado.

**Artigo 16** - No caso de existirem mensalidades em atraso, quer do cliente quer de outro familiar, não é permitida a renovação e/ou a inscrição do cliente enquanto não forem liquidados os valores em atraso.

### Norma IX - Critérios de Admissão

**Artigo 17** - Haverá prioridade na admissão de clientes, respeitando a seguinte ordem:

- 1º Clientes que tenham usufruído dos nossos serviços no ano anterior;
- 2º Necessidades sócio-económicas da família
- 3º Ordem de inscrição e disponibilidade da sala;
- 4º Crianças que sejam filhos de trabalhadores do CASE;
- 5º Crianças com irmão/ã a frequentar a Instituição;
- 6º A não existência de dívidas à Instituição.

**Artigo 18** - Poderão ser admitidos clientes com deficiência desde que, em função da natureza e grau da deficiência, o CASE reúna condições para lhe prestar o devido apoio. Deve o encarregado de educação entregar no estabelecimento um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades do cliente.

**Artigo 19** - Para análise do disposto no número anterior, os pais poderão disponibilizar informação complementar, assim como poderá ser solicitada pela Direcção para melhor se estudar a situação.

### Norma X - Admissão

**Artigo 20** - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica do CASE, que elabora a proposta de admissão, e a submete à decisão da Direcção.

**Artigo 21** - É competente para deliberar a Direcção do CASE.

# **CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ**

## **REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL**

**Artigo 22** - Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de 5 dias.

**Artigo 23** - No acto da inscrição/renovação, o cliente deverá pagar uma taxa referente aos custos administrativos e um seguro de acidentes pessoais, cujos valores constam no preçário anexo ao presente Regulamento.

**Artigo 24** - No caso de frequência de mais do que 1 irmão, o 2º terá um desconto de 50% na taxa de inscrição.

**Artigo 25** - No caso de frequência de mais do que 2 irmãos, o 3º está isento do pagamento de taxa de inscrição

**Artigo 26** - O valor pago a título de inscrição/renovação não confere, em nenhuma circunstância, o direito a reembolso.

### **Norma XI - Acolhimento de novos Clientes**

**Artigo 27** - O acolhimento de novos clientes segue os seguintes procedimentos:

- 1.º Entrevista individualizada com a presença do Educador responsável e os Pais da criança, com os seguintes objectivos:
  - Recolha do maior número de informação possível sobre as necessidades e o nível de desenvolvimento da criança;
  - Informar os Pais sobre os objectivos do CATL;
  - Após a entrevista, os Pais e a criança são convidados a visitar as instalações, assim como conhecer as auxiliares que irão contactar com o mesmo todos os dias.

### **Norma XII - Processo Individual do Cliente**

**Artigo 28** - O CASE dispõe de um processo individual para cada cliente, desdobrado em dois, dos quais consta o seguinte:

- Na sala de aula: identificação pessoal, necessidades específicas da cliente, registo das informações dos pais sobre a história pessoal do cliente, sua situação de saúde, hábitos alimentares e outros; indicações de serviços médicos, bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar do cliente;
- Nos Serviços Administrativos: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes.

**Artigo 29** - Todos os dados do dossier são confidenciais e destinam-se ao uso exclusivo do CASE.

### **Norma XIII - Listas de Espera**

**Artigo 30** - Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, tal facto será comunicado por escrito ao responsável pelo cliente, no prazo máximo de 5 dias.

**Artigo 31** - Na mesma comunicação será informado da posição que o cliente ocupa na lista de espera. Os Critérios de prioridade na lista de espera são os mesmos da Admissão.

**Artigo 32** - Na eventualidade de existência de clientes em lista de espera, a vaga não será reservada. (conforme Ofício-Circular nº 10/2006 do Instituto de Solidariedade Social).



# **CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ**

## **REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL**

### **Capítulo II - Instalações e Regras de Funcionamento**

#### **Norma XIV - Instalações**

**Artigo 33** - A resposta social do CATL do CASE, sediada na Rua Florbela Espanca, 525, em Esmoriz, acolhe crianças dos 6 anos até a idade de ingresso no 2º Ciclo, com uma capacidade de 40 crianças. É constituída por duas salas, uma sala com vários Ateliers e a outra sala destinada a jogos, instalações sanitárias equipadas com lavatórios e cabines com sanitas, um espaço destinado para arrumos e outros espaços comuns a outras valências

**Artigo 34** - A organização das crianças/jovens por salas (duas salas) é a seguinte: uma sala polivalente para cada grupo de 20 crianças/jovens.

**Artigo 35** - As crianças/jovens tomam as suas refeições no Refeitório Geral.

#### **Norma XV - Horários de Funcionamento**

**Artigo 36** - O CATL, no período de férias escolares, funciona de Segunda a Sexta-Feira, abrindo às 7h30m e encerrando às 18h30m, com tolerância de 30 minutos no final do dia para os pais cujo horário de trabalho assim o justifique, não devendo a permanência de cada criança ser superior ao período estritamente necessário para que os pais exerçam a sua actividade profissional, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.

**Artigo 37** - No período de actividades escolares, os horários praticados para o CATL são das 7h30m as 9h00 e das 17h30m as 18h30m, com tolerância de 30 m.

#### **Norma XVI - Mensalidade Mínima/Máxima**

**Artigo 38** - Não está definida um valor mínimo para frequência do equipamento.

**Artigo 39** - A mensalidade máxima é igual ao custo médio real por utente, calculado anualmente.

#### **Norma XVII - Pagamento de Mensalidades**

**Artigo 40** - As mensalidades devem ser pagas entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês, referente ao mês em curso.

**Artigo 41** - Por cada dia útil de atraso, haverá lugar ao pagamento de uma multa de 0,50 Euros, a cobrar no recibo do mês seguinte.

**Artigo 42** - A multa descrita no ponto anterior não será aplicada caso o pagamento não seja efectuado por motivos imputáveis ao CASE.

**Artigo 43** - As mensalidades serão pagas na Secretaria do CASE, dentro do respectivo horário de expediente, em numerário ou por cheque emitido à ordem do Centro de Assistência Social de Esmoriz.

**Artigo 44** - No caso de devolução de cheque por falta de provisão, os encargos bancários serão da inteira responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação, os quais serão incluídos no recibo do mês seguinte.

**Artigo 45** - Os Pais ou Encarregados de Educação interessados poderão efectuar o pagamento da mensalidade por transferência bancária, mediante o preenchimento de um impresso fornecido pelo CASE.

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

**Artigo 46** - Casos excepcionais deverão ser apresentados por escrito, à Direcção do CASE.

### Norma XVIII - Tabela de Comparticipações

**Artigo 47** - A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

**Artigo 48** - Em atenção realidade actual do CATL, as percentagens definidas para aplicação sobre o rendimento per capita serão reduzidas em 30%:

**Artigo 49** - O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

- RC – Rendimento per capita;
- RAF – Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar;
- D – Despesas fixas;
- N – Nº de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas fixas mensais, consideram-se para o efeito:

- a) Taxa Social Única e Retenção de IRS
- b) Renda de casa ou empréstimo para aquisição de habitação permanente
- c) Encargos mensais com transportes públicos (na deslocação para o trabalho)
- d) Aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, de qualquer um dos elementos do agregado familiar (comprovado por declaração médica).
- e) Comparticipação das despesas na resposta social ERPI, relativo a ascendentes e outros familiares.

Para as despesas fixas mensais definidas nas alíneas b), c) e d) é estabelecido um limite máximo equivalente a 1,20 vezes o valor do Salário Mínimo Nacional que vigore no início do ano lectivo.

**Artigo 50** - 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 51** - Sempre que no agregado familiar existam ascendentes ou descendentes, serão considerados como rendimento do agregado todos os vencimentos e outros proveitos incluindo reformas, pensões, rendas, etc.

**Artigo 52** - A comparticipação familiar mensal é efectuada 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.

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

ESCALÕES DO RENDIMENTO PER CAPITA	% APLICADA AO RENDIMENTO PER CAPITA
1º Escalão -até 30% do RMMG	Até 3,5%
2º Escalão -de 30% até 50% do RMMG	Até 5%
3º Escalão -de 50% até 70% do RMMG	Até 7%
4º Escalão -de 70% até 100% do RMMG	Até 9%
5º Escalão -de 100% até 150% do RMMG	Até 10,5%
6º Escalão -mais do que 150% do RMMG	11 %

RMMG – Remuneração Mínima Mensal Garantida. Os valores apresentados são os que constam da circular nº 4 da DGSS de 16/12/2014.

**Artigo 53** - Aos Encarregados de Educação que sejam sócios e/ou gerentes de empresas será considerado como rendimento mensal mínimo um valor igual a 2 X Salário Mínimo Nacional, reservando-se o CASE do direito de poder analisar cada caso pontualmente.

**Artigo 54** - Aos trabalhadores independentes, empresários em nome individual e profissionais liberais, que estejam abrangidos pelo Regime Simplificado de Tributação em sede de IRS, serão consideradas as seguintes percentagens de custo de actividade, reservando-se o CASE do direito de poder analisar cada caso pontualmente:

- 1) Venda de mercadorias: 60% de custo;
- 2) Prestação de serviços: 25 % de custo.

**Artigo 55** - Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.

**Artigo 56** - O encarregado de educação ou representante legal do cliente têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respectiva comparticipação familiar.

**Artigo 57** - A não apresentação dos rendimentos do agregado familiar implica a atribuição da mensalidade máxima praticada no CATL, sendo a mesma revista com a entrega dos documentos.

**Artigo 58** - Após a comunicação da referida comparticipação familiar, os Encarregados de Educação que não concordem com a mensalidade definida, deverão comunicar por escrito e no prazo de 30 dias, as razões da sua discordância, as quais serão analisadas pela Diretora Técnica, submetendo a decisão final à aprovação da Direcção.

**Artigo 59** - As informações prestadas pelos Encarregados de Educação ou responsável pelo cliente visando a definição da situação sócio-económica do agregado, podem ser objecto de confirmação através de técnico destacado para o efeito.

**Artigo 60** - Caso se venha a concluir que foram prestadas falsas declarações ou informações incompletas, será aplicada o valor da mensalidade máxima, ou mesmo a anulação da matrícula.

**Artigo 61** - À Direcção do CASE é reservado o direito de atribuir uma mensalidade de valor superior ao cálculo efectuado na determinação da mesma, com base noutras informações e nos sinais exteriores de riqueza.

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

**Artigo 62** - Os custos das actividades extra-curriculares tais como praia, natação, museus, aluguer de autocarros, entradas em parque temáticos, e outras, não estão incluídos na mensalidade.

### **Norma XIX - Reduções na Comparticipação Familiar**

**Artigo 63** - Haverá uma redução da comparticipação familiar nas seguintes situações:

1. Descontos na mensalidade em caso de doença devidamente comprovada por uma declaração médica:

<b>Período Doença</b>	<b>Desconto</b>
Menos de 15 dias	0%
15 a 30 dias	25%
30 a 90 dias	50%
mais de 90 dias	80%

2. Para efeitos de contagem do período de doença, são considerados os dias, seguidos em que o cliente faltou, durante o mês.

**Artigo 64** - Se o cliente tiver um ou mais irmãos a frequentar o CASE, beneficiará do desconto de 20% na mensalidade. O desconto é aplicado apenas a segunda criança e não a todos os irmãos.

**Artigo 65** - A mensalidade no mês de admissão será processada na totalidade, independentemente da data de admissão do cliente, salvo se a direção deliberar de outra forma.

**Artigo 66** - Caso o cliente não frequente o CASE por vontade dos Pais ou Encarregados de Educação durante o mês completo, paga 25% da mensalidade, caso pretendam a manutenção da vaga. No caso de a ausência ser superior a 15 dias consecutivos ou mais, paga 75% da mensalidade. Em caso de férias sempre que esteja ausente 15 dias consecutivos paga 50% da mensalidade.

**Artigo 67** - No Mês de AGOSTO o CASE não encerra, pelo que os descontos na mensalidade são feitos respeitando o art. 63 ponto 1., e o art. 66, da presente Norma, caso os Encarregados de Educação pretendam manter a vaga no Ano Lectivo seguinte.

**Artigo 68** - O encerramento do Centro Infantil por motivo de férias do pessoal superior a 5 dias úteis seguidos confere o direito a desconto na mensalidade proporcional aos dias de encerramento.

**Artigo 69** - As tabelas que se estipularem serão anualmente revistas ou sempre que as circunstâncias o aconselhem ou a Lei o determine.

**Artigo 70** - Qualquer alteração à tabela apenas se torna efectiva após aviso prévio de 30 dias aos Pais/Encarregados de Educação.

### **Norma XX - Refeições**

**Artigo 71** - A dieta facultada a cada criança no CATL respeita a prescrição do pediatra.

**Artigo 72** - O regime alimentar é estabelecido tendo em conta necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.

**Artigo 73** - A alimentação das crianças é variada e adequada, qualitativa e quantitativamente, à sua idade.

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

**Artigo 74** - As ementas estão afixadas em local próprio, junto à entrada do refeitório e na entrada de cada sala, existindo uma rotatividade de 5 semanas.

**Artigo 75** - As ementas podem ser alteradas por motivos imprevistos de abastecimento.

**Artigo 76** - As dietas deverão ser comunicadas à Educadora responsável e mediante prescrição médica, a apresentar pelos Pais ou Encarregados de Educação. Além do prato do dia, existirá sempre o prato de dieta, que será servido às crianças que apresentem uma declaração médica (com indicação da composição e duração) e a educadora deverá ser avisada até às 9h 30m do mesmo dia.

**Artigo 77** - Os pais deverão avisar a educadora responsável de eventuais alergias das crianças, intolerância a algum alimento ou outras contra-indicações quanto a quaisquer alimentos.

A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:

- a) Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
- b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confecção dessas refeições.

**Artigo 78** - Para as crianças que tomam o pequeno-almoço mais cedo e entram na Instituição até às 08h30, é dado um reforço alimentar consoante a idade, sem acréscimo de custo para o cliente.

**Artigo 79** - O reforço alimentar não substitui o pequeno-almoço, pelo que o encarregado de educação ou representante legal deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada no CASE.

**Artigo 80** - O CATL fornece às crianças as seguintes refeições:

- O reforço alimentar da manhã será servido até às 9h, diariamente;
- O almoço, em período de férias escolares, terá início às 12H00;
- O lanche, em período de férias escolares, é servido às 15H30.
- As crianças/jovens que quiserem trazer lanche de casa pode fazê-lo.

**Artigo 81** - Nos casos em que as crianças consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pela Instituição deverão trazer de sua casa os referidos produtos;

**Artigo 82** - Tendo em vista o bom funcionamento da valência e a optimização dos recursos da Instituição, constitui obrigação dos pais e encarregados de educação, caso a criança não almoce em determinado dia, avisar previamente a Educadora desse facto até às 10 horas do mesmo dia.

### Norma XXI - Actividades do CATL

**Artigo 83** - As actividades do CATL deverão processar-se de acordo com as orientações expressas no presente Regulamento e/ou em Norma Complementares, elaboradas pela Diretora Técnica, aprovadas pela Direcção, devendo estar um exemplar afixado em cada sala.

**Artigo 84** - As actividades extra curriculares deverão ser programadas atempadamente pelos responsáveis sectoriais e aprovadas pela Direcção. Os Encarregados de Educação deverão ser informados das condições das mesmas (dias, horários, preços, etc.).

**Artigo 85** - O componente lúdico/pedagógico corresponde a 5 horas de trabalho diário, com intencionalidade educativa, planificado e desenvolvido pela Animadora Sócio-cultural que, realizando actividades diversificadas com o seu grupo de crianças no período das férias escolares, lhes proporcionará aprendizagens com significado e relevância no âmbito da sua formação e do seu desenvolvimento global equilibrado.

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

**Artigo 86** - A realização das actividades referidas no número anterior deverá orientar-se pelo conceito de que as crianças aprendem a aprender, a relacionar-se e a fazer parte de um grupo, a formular as suas opiniões e a aceitar a dos outros, desenvolvendo um espírito democrático num clima de participação e partilha.

**Artigo 87** - A componente sócio animativa, habitualmente, desenvolve-se das 9h30m às 12h00m e das 14h30m às 17h00m.

**Artigo 88** - Para não interferir no normal desenvolvimento das actividades da sala, o acolhimento das crianças no CATL será efectuado das 07h30m às 09h30m. Após este período as crianças não poderão entrar no CASE, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado e sempre que possível comunicado no dia anterior.

### Norma XXII - Saúde e Higiene

**Artigo 89** - O bem-estar físico e social do cliente exige uma boa higiene, motivo pelo qual todos deverão estar sempre limpos no corpo e vestuário. Especial atenção ao estado das unhas, que devem estar sempre cortadas e as cabeças limpas de parasitas.

**Artigo 90** - O encarregado de educação ou representante legal deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança.

**Artigo 91** - Caso estas recomendações não sejam cumpridas por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, o CASE poderá suspender a frequência do cliente por tempo indeterminado, até que os cuidados de higiene sejam assegurados. Esta suspensão dos serviços não dá direito a desconto na mensalidade.

**Artigo 92** - Em caso de suspensão, o cliente só poderá retomar a frequência da valência depois de regularizada a situação que deu origem a essa suspensão.

**Artigo 93** - Os clientes que apresentem parasitas serão também impedidos de frequentar o estabelecimento até ao desaparecimento dos mesmos;

**Artigo 94** - A saúde e segurança da criança são dois aspectos importantes em que todos estamos envolvidos: Profissionais de educação e Família.

Apresentamos algumas orientações que poderão auxiliar tanto os profissionais do CASE como os familiares:

- Observe cuidadosamente no seu filho qualquer sintoma ou sinal de doença antes de o trazer para o CASE;
- A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias;
- O atestado médico é um documento indispensável para a entrada da criança no primeiro dia no CATL;
- As crianças não devem comparecer com doenças que a possam não só prejudicar, como comprometer a saúde dos companheiros, até ao total desaparecimento das mesmas;
- Mantenha as crianças doentes em casa quando:
  - Os sintomas estão a começar, por ex. febre, dor de cabeça, dor de garganta, tosse persistente, diarreia, etc.
  - Apresentarem qualquer situação de contágio, por ex., manchas pelo corpo, pontos vermelhos, pontos brancos, etc.

**Artigo 95** - Os encarregados de educação deverão informar a educadora responsável sempre que a criança tenha indisposições nocturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.

**Artigo 96** - Não é aceite a frequência/permanência de crianças que sejam portadoras de doença infecto-contagiosa designadamente as previstas na legislação vigente, enquanto não forem cumpridos os prazos de recuperação previstos e no seu regresso deverão ser portadoras da respectiva declaração médica, em como já não existe risco de contágio.

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

**Artigo 97** - A declaração médica deve ser entregue nos Serviços Administrativos, no próprio dia do regresso do cliente, sob pena de não poder retomar a frequência.

**Artigo 98** - Em situação de acidente durante a permanência na instituição, eventualidade para a qual existe seguro, serão prestados aos clientes os primeiros socorros. Se for caso de urgência o cliente será imediatamente conduzido ao Centro de Saúde ou ao Hospital, sempre acompanhado por um responsável do Centro, sendo simultaneamente contactados os pais ou encarregados de educação.

**Artigo 99** - A detecção de situações de doença durante a frequência do CATL, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais ou encarregados de educação, devendo estes, caso a isso sejam solicitados pelos responsáveis da sala, acorrer de imediato à instituição a fim de efectuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento do cliente a tratamento adequado.

**Artigo 100** - Se a criança fizer febre, ser-lhe-á ministrado um medicamento para baixar a temperatura, mediante autorização do Encarregado de Educação.

**Artigo 101** - Em caso de surto epidémico, como medida de prevenção, poderá ser pedida pela Direcção da Instituição colaboração ao Centro de Saúde local.

**Artigo 102** - Os medicamentos que a criança tenha de tomar deverão ser guardados em local adequado e administrados segundo prescrição médica e sob a responsabilidade da técnica responsável;

**Artigo 103** - Só serão administrados medicamentos cuja hora de toma coincida com o horário de permanência na Instituição, excluindo-se assim os medicamentos de toma única.

**Artigo 104** - Os antibióticos deverão ser acompanhados de declaração médica ou fotocópia da receita.

**Artigo 105** - Os medicamentos devem ser entregues à educadora responsável pela sala.

**Artigo 106** - Os funcionários do Centro só poderão ministrar medicamentos às crianças sob expressa autorização dos pais e quando for estritamente necessário serem dados durante o período em que a criança frequenta o Centro. Nos medicamentos que a criança tenha que tomar durante o dia, deverão ser acompanhados por fotocópia da receita médica onde deve constar:

- Nome da criança
- Nome do medicamento
- Dose a ser ministrada e horas de toma
- Duração, em dias, da medicação
- Razão da medicação
- Cuidados especiais com o medicamento

**Artigo 107** - A administração de medicamentos via inalador ou nebulizador, apesar de ser permitido no CASE, é da inteira responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação.

**Artigo 108** - O CATL pode encerrar pontualmente para desinfecção dos equipamentos e instalações, sendo que os Pais/Encarregados de Educação serão avisados deste facto com uma antecedência mínima de 5 dias.

### Norma XXIII - Segurança

**Artigo 109** - Todos os clientes estão cobertos por um seguro de acidentes pessoais;

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

**Artigo 110** - O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais, sendo pago no início de cada ano lectivo, ou no mês em que inicia a frequência no CASE.

**Artigo 111** - O referido seguro não cobre objectos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objectos de ouro, etc.

**Artigo 112** - O valor do seguro de acidentes pessoais consta em anexo ao presente regulamento.

**Artigo 113** - As crianças, por regra, apenas serão entregues aos pais e encarregados de educação. Poderão ser entregues a outras pessoas desde que essa informação conste no processo individual da criança, sendo em caso de dúvida, contactado o encarregado de educação e solicitado à pessoa em causa a apresentação de identificação (B.I.), salvo conhecimento pessoal pelos funcionários da pessoa em causa.

**Artigo 114** - No caso de separação dos pais será observado o que for decidido relativamente ao exercício do poder paternal do menor em questão, na respectiva decisão judicial, pelo que deverá ser entregue na Instituição cópia da mesma.

**Artigo 115** - Na impossibilidade de junto dos pais se esclarecer esta situação, poderá a Instituição solicitar a presença de forças policiais a fim de que em caso algum se crie situação que possa lesar o cliente e a Instituição.

**Artigo 116** - Nos casos em que são os Pais ou Encarregados de Educação que vão entregar ou buscar a criança às instalações do CASE, só a estes será permitida a entrada.

**Artigo 117** - Os Encarregados de Educação que se desloquem diariamente ao CASE para levar/buscar o seu educando são obrigados a requerer um identificador que permite o acesso às instalações.

**Artigo 118** - Nos casos previstos, os Encarregados de Educação pagarão uma caução de 5 Euros por identificador;

**Artigo 119** - Todos os identificadores deverão ser devolvidos em caso de desistência do cliente, ou quando já não forem necessários e/ou no final do ano lectivo.

**Artigo 120** - A não entrega dos identificadores, ou a entrega de identificadores danificados implica a perda do direito à devolução da caução.

**Artigo 121** - Em caso algum será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos, sem que os Pais ou Encarregados de Educação tenham assinado um termo de responsabilidade.

**Artigo 122** - A ficha de inscrição deverá conter informação completa e actualizada da morada e do telefone dos pais ou outro, no caso de ser necessário um contacto urgente.

### **Norma XXIV - Formas de Actuação em Situações de Emergência**

**Artigo 123** - O Plano Interno de Segurança tem como objectivos principais:

- Evacuar de forma rápida e segura todos os que se encontram nas instalações em caso de ocorrência de uma situação de emergência;
- Minimizar as consequências e dar protecção a crianças, trabalhadores e às instalações;
- Definir a estrutura organizacional de emergência e os meios humanos e materiais necessários;
- Melhorar a rapidez e eficiência de actuação em situação de Emergência.

**Artigo 124** - O Plano de Evacuação segue as seguintes orientações:



# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

- A decisão de evacuação parcial ou geral cabe ao Diretor de Emergência e é desencadeada pelo aviso a todos os elementos com responsabilidades em situações de emergência;
- Ao ser dada a ordem de evacuação, todas as pessoas existentes nas instalações, que não têm funções específicas definidas no Plano de Emergência, deverão parar o trabalho e abandonar de imediato o seu posto, deixando as operações em curso no estado mais seguro possível;
- Qualquer funcionário é responsável pela evacuação em segurança de pessoas externas que, no momento da emergência, estejam nas instalações.

### Artigo 125 - Procedimentos de evacuação

1. Os Serviços Administrativos são os responsáveis pela comunicação com o exterior, indicando de forma clara o seguinte:

- Tipo de acidente ou de emergência;
- Sua dimensão;
- Número de pessoas afectadas.
- Após fornecerem esta informação, deverão abandonar as instalações pelos caminhos de evacuação pré-estabelecidos nas Plantas de Emergência afixadas.

2. Nas salas de actividades, logo que seja dado o sinal de alarme, a Educadora deverá realizar os seguintes procedimentos:

- Não entrar em pânico, devendo acalmar-se e acalmar os outros;
- Não tocar nos interruptores de electricidade;
- Abrir de imediato a porta da sala, bem como a porta/janela a usar no percurso até ao Ponto de Encontro;
- A Educadora e/ou Responsável deve colocar-se junto da porta/janela e contar os alunos que saem;
- A Educadora e/ou Responsável é a última a sair da Sala, deslocando-se no fim;
- Deixar todo o material didáctico na sala de aula, preocupando-se apenas com a segurança pessoal;
- Fechar a porta da Sala (sinal de que não se encontra ninguém dentro da mesma);
- Orientar a movimentação das crianças, evitando a precipitação e seguindo sempre os sinais existentes;

3. Na cozinha:

- Logo que seja dado o sinal de alarme, as responsáveis da área devem fazer o corte de gás local e geral;
- Seguir as indicações e os sinais de emergência, até ao Ponto de Encontro.

4. Corte de energia

- Em caso de Emergência a pessoa responsável procederá de imediato ao corte de energia eléctrica.

## Norma XXV - Transportes

**Artigo 126** - Os Pais ou Encarregados de Educação interessados em usufruir do serviço de transporte devem mencionar esse facto na ficha de inscrição/renovação.

**Artigo 127** - As vagas nas carrinhas são preenchidas na seguinte ordem:

1. Lotação das carrinhas;

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

2. Crianças que utilizaram o serviço no ano anterior;
3. Por ordem de inscrição.

**Artigo 128** - O percurso da carrinha, seleccionada para a vinda e ida da criança para a Instituição deverá ser respeitado até ao final do ano lectivo, salvo situações excepcionais de reestruturação de percursos;

**Artigo 129** - Os Pais ou Encarregados de Educação devem entregar/recolher as crianças directamente na carrinha.

**Artigo 130** - Se ao passar a carrinha as crianças não estiverem preparadas, esta não esperará nem alterará o seu percurso habitual.

**Artigo 131** - O horário da carrinha deverá ser respeitado, pois de contrário prejudicar-se-ão não só as crianças como os horários das famílias;

**Artigo 132** - Os Pais ou Encarregados de Educação devem avisar os Serviços Administrativos ou o próprio motorista, com a antecedência possível, sempre que o seu educando não utilize o serviço de transporte, para evitar deslocações desnecessárias.

**Artigo 133** - Não é permitido às crianças comer ou beber dentro das carrinhas.

**Artigo 134** - O custo de transporte é mensal, sendo cobrado na totalidade, sem qualquer tipo de desconto por eventuais faltas da criança, ou por encerramento do CASE por períodos não superiores a 5 dias úteis seguidos.

**Artigo 135** - No caso de existir mais do que 1 irmão a usufruir dos serviços de transporte, os segundos terão um desconto de 50% no valor do mesmo.

**Artigo 136** - Caso a criança falte justificadamente durante o mês completo, apenas será mantida a vaga no transporte mediante o pagamento de 75% do respectivo valor. Caso este valor não seja pago, a vaga não será mantida, podendo ser ocupada por outra criança em lista de espera.

**Artigo 137** - No caso de existirem crianças em lista de espera para o transporte, a vaga não é reservada.

**Artigo 138** - O CASE reserva-se no direito de não aceitar pedidos de transporte de crianças sempre que a deslocação implique um desvio substancial ao trajecto habitual da carrinha.

## Norma XXVI - Objectos Pessoais e de Valor

**Artigo 139** - Para a frequência no CATL, cada criança deverá trazer de casa:

- Uma mochila ou saco, onde transporta o lanche ou material escolar para o apoio ao estudo.

**Artigo 140** - Os objectos de valor, tais como pulseiras, fios, anéis em ouro ou em prata deverão ficar em casa, pois em caso de perda ou dano a Direcção do CASE e a equipa de sala não são responsáveis, assim como os danos ocasionalmente verificados nos brinquedos ou outros objectos trazidos de casa.

**Artigo 141** - Os brinquedos de casa não devem ser trazidos para a escola, uma vez que criam situações de conflito e de disputa entre as crianças. Poderá ser feita uma excepção caso seja um brinquedo que a criança mostre vontade de partilhar com o grupo, não sendo da nossa responsabilidade qualquer estrago ou extravio.

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

**Artigo 142** - O CASE não se responsabiliza pela perda ou deterioração de objectos de uso pessoal ou brinquedos trazidos pelas crianças para o estabelecimento.

### **Norma XXVII - Ausências dos Clientes**

**Artigo 143** - A responsável da sala dispõe de um mapa onde diariamente regista a presença das crianças.

**Artigo 144** - As faltas dos clientes deverão ser sempre participadas pelos pais e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos:

- Doença do Cliente e/ou Pais;
- Folga/Férias dos Pais;
- Outros motivos que a Direcção venha a considerar como tal.

**Artigo 145** - No caso de faltas superiores a 30 dias, que não sejam justificadas, a Instituição considera-se desligada de todos os compromissos assumidos em relação à inscrição da criança.

**Artigo 146** - As ausências injustificadas das crianças podem determinar o cancelamento da respectiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data de cancelamento.

**Artigo 147** - A ausência da criança por motivo de doença prolongada sua ou dos pais obriga à apresentação de declaração médica, autorizando o regresso da criança ao CATL.

**Artigo 148** - Todas as ausências de crianças deverão ser comunicadas, pelo menos por via telefónica, directamente à Secretaria do CASE.

### **Norma XXVIII - Avisos/Informações**

**Artigo 149** - Os avisos e comunicações dos Pais ou Encarregados de Educação para as educadoras e vice-versa devem ser escritos na **Caderneta Escolar**.

**Artigo 150** - Na impossibilidade de transmitir informações pela caderneta, **todas as comunicações verbais devem ser dadas directamente à Educadora responsável pela sala ou valência.**

**Artigo 151** - No caso da Educadora responsável pela sala estar ausente, a comunicação deverá ser feita à Ajudante Acção Educativa que presta serviço na mesma.

**Artigo 152** - **O CASE não se responsabilizará por erros ou omissões resultantes de avisos ou informações dados verbalmente.**

**Artigo 153** - Os assuntos relativos aos clientes só devem ser tratados no CASE e com os respectivos responsáveis, com respeito pela hierarquia estabelecida e competências autorizadas pela Direcção.

### **Norma XXIX - Passeios e Saídas ao Exterior**

**Artigo 154** - As visitas ao exterior deverão ser aprovadas pela Diretora Técnica, de acordo com o plano de actividades do CASE e com a aprovação da Direcção.

# **CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ**

## **REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL**

**Artigo 155** - Deve a promoção de qualquer visita ser acompanhada de um roteiro onde se indicam os dados mais relevantes da visita: local, duração, educadoras responsáveis, número de crianças, acompanhantes, objectivos e despesas previstas.

**Artigo 156** - Devem ser comunicadas aos encarregados de educação com a devida antecedência.

**Artigo 157** - Para todas as visitas será necessária a assinatura do termo de responsabilidade dos encarregados de educação ou do representante legal do cliente.

**Artigo 158** - Os serviços regulares do CATL continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

**Artigo 159** - As crianças que não tenham autorização por escrito dos encarregados de educação ou dos seus representantes legais, permanecerão no estabelecimento, sendo que, estarão previstas outras actividades e pessoal especializado para orientar na realização das mesmas.

**Artigo 160** - Caso o passeio implique uma marcação prévia, os pais estarão obrigados a assumir o pagamento estabelecido de início, mesmo que por qualquer motivo a criança não venha a participar na actividade.

### **Norma XXX - Quadro de Pessoal**

**Artigo 161** - O quadro de pessoal do CATL encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

**Artigo 162** - Relativamente ao pessoal técnico e auxiliar, a Instituição contempla o número suficiente, convenientemente seleccionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias, os cuidados necessários às crianças, e no respeito pelas orientações previstas no Acordo de Cooperação, celebrado para o efeito com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro.

### **Norma XXXI - Direcção Técnica**

**Artigo 163** - A Direcção Técnica do CATL compete a um técnico, nos termos do Despacho Normativo nº 96/89, de 21 de Outubro e do respectivo Guião Técnico, de Junho de 1998, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **Capítulo III - Direitos e Deveres**

### **Norma XXXII - Direitos dos Clientes**

**Artigo 164** - São direitos dos clientes:

- Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- Utilizar os serviços e equipamentos do CASE disponíveis para a respectiva sala de actividades e espaços de recreio;
- Participar nas actividades promovidas pelo CASE;
- Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- Não estar sujeito a coacção física e/ou psicológica;
- A criança terá direito a protecção especial, garantida por lei e por outros meios para que possa desenvolver-se física, mental, moral, espiritual e socialmente de forma saudável.

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

- A criança necessita de amor e compreensão e deve crescer sob a responsabilidade dos pais, tendo em vista o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade. A sociedade e as autoridades públicas terão especial obrigação de cuidar das crianças sem famílias ou que careçam de meios de subsistência.
- A criança deve, em todas as circunstâncias, figurar entre os primeiros a receber protecção e socorro.
- A criança deve ser protegida de todas as práticas que possam fomentar a discriminação racial, religiosa ou de qualquer outra índole.
- A criança tem direito a compreensão e carinho e a ser respeitada como ser humano em evolução.

### **Norma XXXIII - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

**Artigo 165 -** São direitos dos Pais ou Encarregados de Educação:

- Ser informado sobre as normas e regulamentos que digam respeito à resposta social frequentada pelo seu educando;
- Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- Apontar sugestões que visem a melhoria dos serviços prestados na resposta social;
- Contactar a instituição sempre que o desejar;
- Exigir que os direitos das crianças sejam plenamente respeitados;
- Ser tratado com respeito por todo o pessoal do CATL;
- Exigir condições condignas humanas e físicas para os seus filhos;
- Requerer reuniões com a Diretora Técnica/Coordenadora pedagógica/Animadora Cultural, sempre que se justificar;
- Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
- Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com a Animadora Cultural/Responsável de Sala e de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário lectivo e carecem de marcação prévia;
- Contactar a Diretora Técnica / Direcção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- Autorizar ou recusar a participação do seu educando em actividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
- Participar, em regime de voluntariado, na vida activa desta resposta social, nomeadamente em actividades de animação;

### **Norma XXXIV - Deveres dos Clientes e Seus Responsáveis**

**Artigo 166 -** Aos Pais e Encarregados de Educação, para além das suas obrigações legais, incumbe:

- Conhecer o Regulamento Interno do CATL e zelar pelo seu cumprimento integral;
- Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo do CATL e participar nas actividades;
- Comparecer às reuniões para que sejam convocados pela Direcção ou por elementos da equipa técnica do CASE;
- Respeitar as normas de funcionamento do CATL;
- Não perturbar sistematicamente o normal funcionamento da sala pela presença para além do necessário, salvo casos excepcionais devidamente justificados;
- Participar nas iniciativas do CATL;
- Seguir as orientações dos Educadores relativas ao processo de ensino e aprendizagem;
- Avisar quando a criança faltar. Sempre que a criança falte, o seu encarregado de educação deve avisar, o mais atempadamente possível.
- Contribuir para o aperfeiçoamento do CATL, dando sugestões para um melhor funcionamento.
- Colaborar com educadores e demais intervenientes no processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos.

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

- Comparecer no CATL sempre que para tal forem convocados pelos educadores, a fim de serem informados sobre os seus educandos.
- Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- Informar o pessoal técnico e a Instituição de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
- Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento, que salvo disposição em contrário, será feito até ao dia 10 de cada mês ou dia útil seguinte se coincidir com dia em que a valência esteja encerrada;
- Informar a Coordenadora Pedagógica/Animadora Cultural responsável sobre aspectos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- Respeitar todos os colaboradores do CASE;
- Avisar, previamente, a Educadora/Responsável de Sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a optimização dos recursos da Instituição.
- Comunicar à Coordenadora/Animadora Cultural sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- Comunicar à Coordenadora/Animadora qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- 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;
- Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito, bem como a caderneta individual do seu educando.

### Norma XXXV - Direitos do CASE

**Artigo 167** - Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

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

### Norma XXXVI - Deveres do CASE

**Artigo 168** - O CASE tem os seguintes deveres:

- Desenvolver actividades que proporcionem às crianças do CATL o seu bem-estar e desenvolvimento integral num clima de segurança afectiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento personalizado.
- Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças.
- Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais assegurando um encaminhamento adequado.
- Permitir a cada criança, através da participação da vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade.
- Favorecer a inter-relação família/comunidade/estabelecimento em ordem à valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
- Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das actividades, num clima calmo, agradável e acolhedor.

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

- Proporcionar uma vasta gama de actividades integradas num projecto da instituição, considerando as características individuais das crianças e tendo como base o seu desenvolvimento e o seu processo de socialização.
- Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso.
- Respeitar e fazer respeitar relativamente a todas as crianças os princípios universais dos seus direitos, inscritos nos documentos universalmente adoptados, nomeadamente a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança.
- Permitir aos Pais e Encarregados de Educação um conhecimento actualizado do desenvolvimento das crianças com vista ao seu correcto acompanhamento.
- Possuir livro de reclamações.

### **Norma XXXVII - Direitos do Pessoal Técnico**

**Artigo 169** - São direitos do Pessoal Técnico do CASE:

- Direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, no âmbito do projecto educativo da Instituição e na escolha dos métodos de trabalho e respectivos meios de apoio auxiliares;
- Direito à informação para o exercício da função educativa;
- Direito ao apoio técnico, material e documental;
- Beneficiar de formação;
- Ter condições de trabalho dignas no desempenho das suas funções;
- Exercer livremente a sua actividade sindical;
- Definir as normas de convivência dentro da sala e as condições necessárias à aprendizagem;
- Ser tratado com respeito e urbanidade pelos seus superiores hierárquicos, pelos seus colegas e por todos os clientes e seus responsáveis;
- Ser avisado com antecedência das reuniões e alterações de serviço directamente ligadas ao exercício das suas funções, salvaguardando-se situações de imprevistos urgentes;
- Todos os direitos emergentes da sua relação laboral e previstos no Código do Trabalho;

### **Norma XXXVIII - Direitos do Pessoal não Técnico**

**Artigo 170** - São direitos do Pessoal não Técnico do CASE:

- Direito à informação para o exercício da sua função;
- Beneficiar de formação;
- Ter condições de trabalho dignas no desempenho das suas funções;
- Exercer livremente a sua actividade sindical;
- Ser tratado com respeito e urbanidade pelos seus superiores hierárquicos, pelos seus colegas e por todos os clientes e seus responsáveis;
- Ser avisado com antecedência das reuniões e alterações de serviço directamente ligadas ao exercício das suas funções, salvaguardando-se situações de imprevistos urgentes;
- Todos os direitos emergentes da sua relação laboral e previstos no Código do Trabalho;

### **Norma XXXIX - Deveres do Pessoal do CASE**

**Artigo 171** - É dever dos funcionários em geral actuar no sentido de criar no público confiança na acção desenvolvida na Creche do Centro de Assistência Social de Esmoriz, designadamente, o dever de isenção, responsabilidade, zelo, obediência, lealdade, sigilo, assiduidade e pontualidade.

# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

### Norma XL - Deveres do Pessoal Técnico

**Artigo 172** - São deveres do Pessoal Técnico:

- Desempenhar em plenitude a sua função educativa.
- Estar informado sobre a legislação em vigor.
- Ser assíduo e pontual.
- Providenciar para que a sala fique convenientemente arrumada.
- Comunicar à Directora Técnica quaisquer danos ou anomalias detectadas na sala de actividades ou noutras instalações pertencentes à resposta social.
- Comparecer a todas as reuniões para que tenham sido devidamente convocados.

### Norma XLI - Deveres do Pessoal não Técnico

**Artigo 173** - São deveres do Pessoal não Técnico:

- Ser correcto com as crianças, educadores, pais e encarregados de educação;
- Cumprir o que está superiormente legislado, bem como o Regulamento Interno do CATL e qualquer outra determinação da Direcção, do Diretor Técnico, da Directora pedagógica e dos Educadores;
- Impedir a presença injustificada de estranhos no espaço da creche;
- Permanecer no CATL e assegurar o seu serviço no horário estabelecido, não devendo abandonar o local de trabalho, salvo por motivos relacionados com as suas funções ou por ordem superior;
- Comunicar à responsável da sala quaisquer danos ou anomalias detectadas na sala de actividades ou noutras instalações pertencentes à resposta social;
- Zelar pela limpeza e conservação das instalações e de todos os materiais que estiverem ao seu cargo;

### Norma XLII - Os Pais e o CATL

**Artigo 174** - Os Pais ou Encarregados de Educação poderão organizar-se em Comissão constituída por representantes de Pais ou Encarregados de Educação de clientes que frequentem o Centro Infantil, em número de 5 pessoas eleitas pelos próprios Pais ou Encarregados de Educação.

**Artigo 175** - A Comissão de Pais funcionará em articulação com a Directora Técnica e a Directora Pedagógica e reunirá com a periodicidade que os planos de acção o exigirem.

**Artigo 176** - A Comissão de Pais não terá poderes deliberativos nem organizativos.

**Artigo 177** - A Comissão de Pais poderá solicitar à Direcção a realização de reuniões extraordinárias sempre que se verifique a existência de qualquer motivo que as justifique, nas quais participam a Directora Técnica e a Directora Pedagógica, mediante comunicação escrita entregue na Secretaria, donde constem os assuntos a tratar.

**Artigo 178** - Se o motivo o justificar, a Direcção estará disponível para atender os pais, se avisada com a devida antecedência, através da Directora técnica que coordenará a disponibilidade de ambas as partes.

**Artigo 179** - As Educadoras de Infância estarão igualmente disponíveis para atendimento, desde que não seja em horário susceptível de prejudicar o normal funcionamento das actividades.

**Artigo 180** - As reuniões de pais, efectuem-se ao longo do ano lectivo, de forma a inteirar os pais do desenvolvimento da criança e suscitar o acompanhamento de pais no cumprimento das normas do CATL.



# CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL

### **Norma XLIII - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

**Artigo 181** - A prestação do serviço do CATL pode cessar por facto não imputável ao CASE, nas seguintes circunstâncias:

- Quando forem omitidas ou houver recusa no fornecimento de informações identificativas, médicas ou de carácter psico-social referentes à criança.
- Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 30 dias no pagamento das mensalidades.
- Por ordem de Entidades do Estado.
- Sempre que não for respeitado o presente Regulamento, a Instituição e os seus colaboradores.

**Artigo 182** - Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente Regulamento Interno, será a situação presente à Direcção do CASE para apreciação e eventual decisão, que poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito.

**Artigo 183** - Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.

### **Norma XLIV - Contrato de Prestação de Serviços**

**Artigo 184** - No acto de admissão e de acordo com a legislação em vigor, será assinado um contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e os Pais ou Encarregados de Educação de cada cliente, donde constam os principais direitos e obrigações de ambas as partes.

**Artigo 185** - A não celebração do contrato de prestação de serviços implica a anulação da matrícula ou a interrupção da frequência.

### **Norma XLV - Interrupção da Prestação de Cuidados por Facto não Imputável ao Prestador**

**Artigo 186** - A denúncia do contrato de prestação de serviços pode ser efectuada pelo cliente, mediante o preenchimento de um documento de desistência com um pré-aviso de 30 dias em relação à data em que requer a cessação do serviço do CATL;

**Artigo 187** - A interrupção dos serviços por iniciativa do cliente não o liberta do pagamento de eventuais mensalidades em atraso.

**Artigo 188** - Com a denúncia do contrato por iniciativa do cliente, o CASE deixa de ter qualquer responsabilidade na prestação do serviço do CATL ao cliente.

### **Norma XLVI - Sugestões e Reclamações**

**Artigo 189** - Nos termos da legislação em vigor, o CASE possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos sempre que desejado.

**Artigo 190** - O CASE aceita e agradece todas as sugestões e/ou reclamações que conduzam à melhoria dos serviços prestados.

**Artigo 191** - As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do CATL ou quanto aos actos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas directamente à Direcção Técnica, que resolverá os casos que se

# **CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ**

## **REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL**

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 192** - As reclamações serão analisadas pela Direção, encaminhadas para a entidade da tutela e as conclusões/explicações comunicadas por escrito aos pais.

### **Capítulo IV - Disposições Finais**

#### **Norma XLVII - Alterações ao Regulamento**

**Artigo 193** - O presente Regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da instituição o justifiquem e dele serão consideradas nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.

**Artigo 194** - Nos termos da legislação em vigor, a Direção do Centro de Assistência Social de Esmoriz, deverá informar e contratualizar com os pais ou representantes legais das crianças 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.

**Artigo 195** - Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

#### **Norma XLVIII - Situações Omissas e Lacunas**

**Artigo 196** - Todas as situações omissas no presente Regulamento serão resolvidas casuisticamente pela Direção, devendo a Diretora Técnica apresentar os casos devidamente informados para decisão, promovendo todas as diligências necessárias.

**Artigo 197** - Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro de Assistência Social de Esmoriz, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**Artigo 198** - As dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pela Direção do CASE.

### **Capítulo V - Disposições Complementares**

#### **Norma XLIX - Períodos de Encerramento**

**Artigo 199** - O CATL encerra aos Sábados e Domingos.

**Artigo 200** - O CATL encerra nas datas que constam do mapa de férias anualmente revisto e afixado em local próprio.

**Artigo 201** - O CATL encerra em todos os Feriados Nacionais.

**Artigo 202** - O CATL poderá não encerrar no Feriado Municipal de 25 de Julho, com o acordo prévio e nas condições acordadas com os trabalhadores do CASE.

**Artigo 203** - O CATL encerra um dia no início de cada ano lectivo para limpezas gerais.

# **CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ**

## **REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL**

**Artigo 204** - O CATL poderá encerrar noutras datas, as quais serão devidamente comunicadas aos pais, com a antecedência mínima de 5 dias.

**Artigo 205** - A Direcção reserva-se o direito de encerrar o CATL em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.

### **Norma L - Comissão de Protecção de Crianças e Jovens**

**Artigo 206** - O CASE reserva-se no direito de alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que haja suspeita de negligência ou maus-tratos nas crianças.

### **Norma LI - Entrada em Vigor**

**Artigo 207** - O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direcção no dia 25 de Agosto de 2015 e entra em vigor em 01 de Setembro de 2015.

Esmoriz, 01 de Setembro de 2015

A Direcção

**CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ**  
**REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DO CATL**