

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Norma 1ª

#### Âmbito de Aplicação

1. O Centro Social Padres Redentoristas em Castelo Branco, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos, com sede na Rua Conselheiro Albuquerque, n.º 23, em Castelo Branco, Contribuinte Fiscal n.º 501096566, existe em função dos Utentes que nos são confiados pelos Pais/Encarregados de Educação para sermos seus Colaboradores na educação integral dos seus Educandos. O Centro Social Padres Redentoristas em Castelo Branco tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco, em 21/06/1982, para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), que se rege pelas seguintes normas:

### Norma 2ª

#### Legislação Aplicável

1. Esta Instituição rege-se pelos princípios legislativos que se seguem:
  - a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
  - b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
  - c) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março com as alterações do Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Regime de licenciamento e fiscalização da prestação de serviços dos estabelecimentos de apoio social;
  - d) Protocolo de Cooperação em vigor;
  - e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
  - f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS (CNIS e AEEP).

### Norma 3ª

#### Destinatários e Objetivos

1. O CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à Criança, destinada a acolher Crianças, de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos Pais/Encarregados de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos do CATL:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada Criança;
  - d) Garantir o ambiente físico e afetivo adequados, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;

- e) Permitir a cada Criança, através da participação da vida em grupo a oportunidade da sua inserção na sociedade;
  - f) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento global de cada Criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
  - g) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
3. Constituem objetivos deste Regulamento Interno de Funcionamento:
- a) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
  - b) Promover a participação ativa dos Utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

#### **Norma 4ª**

##### **Atividades e Serviços**

1. O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da Criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) Acolhimento diurno dos Utentes;
  - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da Criança;
  - c) Cuidados de higiene pessoal;
  - d) *Ateliers* recreativos e lúdicos;
  - e) Apoio escolar nos Trabalhos para Casa;
  - f) Serviço Religioso (Catequese);
  - g) Serviço de Psicologia;
2. A Instituição coloca ao dispor as seguintes atividades complementares e facultativas, mediante o pagamento do respetivo valor monetário que é estipulado no início de cada ano letivo (Anexo I):
  - a) Ensino da Música;
  - b) Atividade Física;
  - c) Ensino do Inglês;
  - d) Natação;
  - e) Informática;
  - f) Judo;
  - g) Outras (a definir no início de cada ano letivo).

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **Norma 5ª**

##### **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão no CATL:
  - a) A Criança estar enquadrada nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª.

#### **Norma 6ª**

##### **Candidatura**

##### **Fase de Acolhimento**

1. Os Pais/Encarregados de Educação dos Utentes que pretendam frequentar a Instituição, serão atendidos na Secretaria, pela Administrativa.

2. O acompanhamento na visita guiada às instalações e a apresentação dos respetivos Colaboradores serão feitos, preferencialmente, pelo Rececionista. Na falta deste poderá ser o Presidente da Direção ou uma das Administrativas.

#### Candidatura e Inscrição

3. Para efeito de candidatura da Criança, os Pais/Encarregados de Educação deverão preencher a Ficha de Inscrição, disponível na Secretaria, que constitui parte integrante do processo do Utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) Boletim de Nascimento, Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão da Criança, dos Pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Cartão de Contribuinte dos Pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da Criança, dos Pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a Criança pertença;
  - e) Boletim de vacinas e declaração do Médico assistente em caso de patologias que determine a necessidade de cuidados especiais (Pediatra ou Médico de Família);
  - f) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
  - g) Declaração da Segurança Social onde conste o escalão da Prestação Familiar (Abono de Família);
  - h) Uma fotografia, tipo passe, da Criança candidata.
4. Ao preencher e assinar a Ficha de Inscrição, os Pais/Encarregados de Educação tomarão conhecimento de que os dados pessoais recolhidos se destinam unicamente para a elaboração do processo individual da Criança.
5. A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos anteriormente deverão ser entregues na Secretaria.
6. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente em situações especiais, pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensado o processo de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### Renovação da Inscrição

8. A renovação da inscrição deve ser efetuada anualmente, mediante o preenchimento do boletim de renovação disponibilizado para o efeito.
9. Os procedimentos e custos (matrícula e seguro escolar obrigatório) associados à renovação da inscrição no CATL por parte dos alunos que frequentam a Escola Básica do 1º Ciclo (EB1) da Instituição, encontram-se englobados no processo de renovação da inscrição da escola.
10. Os Pais/Encarregados de Educação das Crianças que não frequentam a EB1 da Instituição e que pretendam renovar a inscrição no CATL, deverão proceder ao pagamento de uma taxa, a fixar anualmente pela Direção, destinada à matrícula e seguro escolar obrigatório.
11. Caso a inscrição não seja renovada até ao final do ano letivo, não se garante a possibilidade de frequência para o ano escolar seguinte.
12. A renovação da inscrição não será aceite sempre que se verifiquem mensalidades em atraso.

## **Norma 7ª**

### **Critérios de Prioridade na Admissão**

1. São critérios de prioridade na admissão dos Utentes:
  - a) Crianças de famílias social e economicamente desfavorecidas;
  - b) Crianças que estejam a frequentar a Escola Básica do 1º Ciclo da Instituição;
  - c) Crianças que tenham frequentado no ano transato a Instituição;
  - d) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
  - e) Crianças com necessidades educativas especiais;
  - f) Crianças cujos Pais/Encarregados de Educação residam ou trabalhem na área da Instituição;
  - g) Data de inscrição/formalização da candidatura à admissão.

## **Norma 8ª**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção da Instituição.
2. A decisão de admissão é da competência do Presidente da Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento aos Pais/Encarregados de Educação ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no início de cada ano letivo. Tal facto é comunicado aos Pais/Encarregados de Educação pelas vias normais.
4. Após decisão da admissão da Criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com o parecer e autorização do Presidente da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão, para cada ano letivo, será cobrada uma taxa, estipulada pela Direção, destinada à matrícula e ao seguro escolar obrigatório.
7. Os Utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de espera, e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos Pais/Encarregados de Educação pelas vias normais.
8. A gestão da lista de espera é feita com base nos mesmos critérios de admissão e priorização.
9. A lista de espera é atualizada todos os anos.

## **Norma 9ª**

### **Acolhimento dos novos Utentes**

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à Criança;
  - b) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações da Criança;
  - c) Evidenciar a importância da participação das pessoas próximas do Utente nas atividades desenvolvidas;
  - d) Recordar as regras de funcionamento do CATL, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
2. Se, durante este período, a Criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando os indicadores que conduziram à sua inadaptação e procurar superá-los, estabelecendo, se for oportuno, novos objetivos de

intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família de rescindir o contrato.

### **Norma 10ª**

#### **Processo individual do Utente**

1. Do processo individual da Criança deve constar:
  - a) Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da Criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Identificação e contacto telefónico da escola que a Criança frequenta e do respetivo Professor;
  - c) Data de início da prestação dos serviços;
  - d) Horário habitual de permanência da Criança na Instituição;
  - e) Identificação e contactos das pessoas a avisar em caso de necessidade;
  - f) Identificação e contactos do Médico Assistente;
  - g) Declaração médica, em caso de patologia, que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - h) Comprovação da situação das vacinas;
  - i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da Criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a Criança da Instituição;
  - j) Informação sócio-familiar;
  - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - l) Exemplar da apólice do seguro escolar;
  - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - n) Registo das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das Crianças;
  - o) Registo da integração da Criança;
  - p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, Direção e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser, sempre que necessário, atualizado.
4. O processo individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado na Instituição pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **Norma 11ª**

#### **Horários e outras regras de funcionamento**

1. O CATL funciona das 7:30 às 9:00 horas, das 12:30 às 14:00 horas e das 15:30 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira inclusive.
2. Durante os períodos de interrupção letiva, o CATL funciona das 7:30 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira inclusive.
3. Se por motivo de consulta médica a Criança chegar mais tarde, deverá informar o Professor até à véspera da consulta.
4. As horas de entrada e de saída, devem ser respeitadas a fim de não prejudicar o bom funcionamento do CATL.

5. Os dias de encerramento serão estipulados, no início de cada ano letivo, e devidamente afixados na Secretaria (Anexo II).
6. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os Pais/Encarregados de Educação avisados com a devida antecedência.
7. A família deverá entregar a Criança à Auxiliar de Ação Educativa na Sala de Acolhimento ou ao Professor na Sala de Atividades, e colocar os seus pertences no cabide que lhe é destinado.
8. Não é permitido formar grupos nos corredores, quer na entrega, quer na recolha das Crianças.
9. Não é permitido prolongar o período de entrega e recolha das Crianças, ocupando o Professor e impedindo o início do trabalho com o respetivo grupo de Crianças.
10. Os responsáveis pelas atividades do CATL dispõem de uma ficha de registo de presenças onde anotam a assiduidade de cada Criança.
11. As Crianças serão entregues apenas aos Pais ou à pessoa devidamente autorizada e identificada pelos mesmos e registada em documento próprio que consta no processo individual da Criança.
12. Em situações pontuais, em que a Criança será recolhida por pessoas que não constam na autorização que se encontra no processo individual da Criança, os Pais/Encarregados de Educação deverão entregar previamente uma autorização escrita em impresso próprio, acompanhada da identificação da pessoa em questão.
13. A família deverá informar o Professor ou a Auxiliar de Ação Educativa de eventuais ocorrências decorridas fora da Instituição, bem como de medicação que a Criança esteja a tomar. Se for necessário administrar antibióticos durante o período de permanência na Instituição deve fazer-se acompanhar de receita médica.

#### **Norma 12ª**

##### **Cálculo do rendimento *per capita***

1. 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 do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar, Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar;

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
  - Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - De pensões – pensões de velhice, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - Prediais – rendimentos definidos no art. 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e à cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos da presente alínea, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite;
  - Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - Despesas com a saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

### Norma 13ª

#### Tabela de participações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

RMMG	≤ 30%	> 30% ≤ 50%	> 50% ≤ 70%	> 70% ≤ 100%	> 100% ≤ 150%	> 150%
------	-------	-------------	-------------	--------------	---------------	--------

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela capitação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

% a aplicar	10%	11%	12%	14%	14,5%	15%
-------------	-----	-----	-----	-----	-------	-----

3. O limite máximo do total das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número 4 da norma 12ª será equivalente à RMMG. Nos casos em que a soma dessas despesas seja inferior à RMMG é considerado o valor real das despesas.
4. Quanto à prova de rendimentos do agregado familiar:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
  - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega de documentos probatórios, os Pais/Encarregados de Educação pagarão o valor correspondente à comparticipação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos.
6. A tabela de comparticipações familiar é determinada pela Direção da Instituição e afixada no placar existente na Secretaria.

#### **Norma 14ª**

##### **Montante e revisão da comparticipação familiar**

- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do Utente, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior.
- Haverá lugar a uma redução de 15% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência da Criança, devidamente fundamentado, exceder os 15 dias seguidos.
- Qualquer outra ausência não será considerada e é devido o pagamento integral da respetiva mensalidade.
- A comparticipação familiar terá uma redução de 20%, nos casos em que a Criança tenha um ou mais irmãos a frequentar a Instituição, na mesma ou noutras respostas sociais.
- As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

#### **Norma 15ª**

##### **Pagamento de mensalidades**

- O pagamento das mensalidades é efetuado do dia 1 ao dia 10 de cada mês, na Secretaria da Instituição.
- O pagamento das mensalidades das atividades complementares e facultativas é feito no mesmo período e local do número anterior.
- O valor das mensalidades das atividades complementares e facultativas é sempre o mesmo, independentemente dos feriados que possa haver e dias de encerramento da Instituição.
- A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades.
- A falta do pagamento da mensalidade de 2 meses consecutivos, mediante deliberação da Direção da Instituição, poderá implicar a suspensão da frequência do CATL por parte da Criança.



## **CAPÍTULO IV PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **Norma 16ª Alimentação**

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, descritas em ementas semanais, elaboradas por um nutricionista e afixadas no *hall* de entrada da Instituição e nas Salas de Acolhimento.
2. A alimentação diária é constituída pelo almoço, servido às 12:30 horas, e lanche, servido às 15:30 horas.
3. Nos casos de dietas especiais, nomeadamente no que se refere a intolerâncias e/ou alergias a alimentos específicos, os Pais/Encarregados de Educação serão responsáveis pelo fornecimento dos seus substitutos.
4. Será fornecida dieta ao Utente, sempre que seja requerida pelos Pais/Encarregados de Educação e mediante apresentação da indicação médica, aquando da entrega da Criança na Instituição.

### **Norma 17ª Saúde e cuidados de higiene**

1. As Crianças que se encontram em tratamento clínico, devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (horários e dosagem), por escrito.
2. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vômitos, com diarreia e/ou sintomas compatíveis com uma doença contagiosa, os Pais/Encarregados de Educação serão avisados, afim de com a maior brevidade, retirarem a Criança do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Em caso de estado febril, será administrado medicamento antipirético (Ben-u-ron) assim que se verifique a temperatura e na dosagem indicada, em impresso próprio, pelos Pais/Encarregados de Educação no início do ano letivo.
4. Sempre que a Criança se ausentar por motivos de doença, deverá na altura do seu regresso ao CATL, vir acompanhada de uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento e da ausência de perigo de contágio, nomeadamente em situações de doença infetocontagiosa.
5. Em caso de acidente da Criança no CATL, os Pais/Encarregados de Educação serão informados e a Criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por uma profissional do CATL.
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os Pais/Encarregados de Educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção, e as Crianças não poderão frequentar o CATL até que apresentem a cabeça completamente limpa.
7. Por razões de higiene, cada Criança deve trazer consigo diariamente um maço de lenços de papel.
8. Sempre que se verifique a impossibilidade da Criança não poder praticar exercício físico, esta situação será comunicada pelos Pais/Encarregados de Educação e comprovada através da apresentação de relatório médico.

### **Norma 18ª Vestuário e objetos de uso pessoal**

1. Sempre que for solicitado, as Crianças deverão usar a *t-shirt* ou polo da Instituição.

2. Para uma melhor participação nas atividades e rotinas diárias, recomenda-se que as Crianças usem roupa confortável e prática.
3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de objetos pessoais, tais como valores ou brinquedos trazidos de casa. No entanto, se ditos objetos aparecerem serão feitas as diligências necessárias junto das Crianças e Pais/Encarregados de Educação para encontrar o dono, ao qual serão devolvidos.
4. São pertences da Criança: boné/gorro/chapéu, casaco, mochila e/ou brinquedos desde que comprovadamente sejam imprescindíveis aos hábitos da mesma.
5. Os pertences referidos no número anterior devem estar devidamente identificados, pelos Pais/Encarregados de Educação, com o nome da Criança.
6. A cada Criança será atribuído um cabide identificado para a colocação dos seus pertences.
7. Sempre que surja troca de pertences entre as Crianças, os Pais/Encarregados de Educação deverão devolver os mesmos à responsável da sala, que posteriormente resolverá a situação.

### **Norma 19ª**

#### **Articulação com a família**

1. A Instituição promoverá um diálogo permanente com os Pais/Encarregados de Educação das Crianças. Com essa finalidade, realizar-se-ão 4 reuniões durante o ano letivo: no início, no Natal, na Páscoa e no final do ano letivo.
2. O Corpo Docente marcará um dia por mês para receber os Pais/Encarregados de Educação das Crianças.
3. Sempre que se justifique, quer a Direção da Instituição, quer o Diretor Técnico e os próprios Pais/Encarregados de Educação, poderão solicitar uma reunião extraordinária.
4. Em momentos festivos, "Dia do Pai", "Dia da Mãe". "Festa de Natal" e "Dia da Instituição" entre outros, será solicitada a colaboração dos Pais/Encarregados de Educação para a realização desses eventos.
5. A Instituição está sempre disponível e de portas abertas, respeitando os momentos letivos e de atividades em curso, para que os Pais/Encarregados de Educação possam visitar todos os espaços destinados às Crianças.
6. Frequentemente, são dirigidas aos Pais/Encarregados de Educação das Crianças, circulares informativas de todas as atividades e ocorrências na Instituição.
7. Periodicamente é publicado um pequeno jornal, com a participação das Crianças e Colaboradores de todas as respostas sociais, onde são dados a conhecer o quotidiano e factos extraordinários realizados na Instituição.
8. Os Pais/Encarregados de Educação podem consultar o *site* da Instituição: [www.cspadresredentoristas.pt](http://www.cspadresredentoristas.pt), onde constam os Regulamentos Internos, horários, atividades, visita virtual às instalações, circulares informativas, etc. Os Pais/Encarregados de Educação podem, por esta via, fazer também as suas sugestões.
9. São promovidas ações de formação/palestras temáticas direcionadas aos Pais/Encarregados de Educação e comunidade educativa.

### **Norma 20ª**

#### **Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade**

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o plano de atividades do CATL e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das Crianças.

### **Norma 21ª**

#### **Atividades de exterior**

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações ao exterior são da responsabilidade do Corpo Docente da Instituição, que comunicam, por escrito, com a antecedência entre 8 a 15 dias, aos Pais/Encarregados de Educação. Estes terão de preencher um boletim de inscrição, onde consta a respetiva autorização e termo de responsabilidade.
2. Quando, nestas atividades, houver a necessidade de alugar equipamento de transporte e envolva gastos com entradas nos respetivos locais de visita, os Pais/Encarregados de Educação terão que compartilhar com a verba a determinar na ocasião, efetuando previamente o pagamento. A Instituição disponibilizará a alimentação como habitualmente.
3. Durante os passeios ou deslocações, as Crianças são sempre acompanhadas pela equipa educativa da Instituição.
4. As Crianças que não participam nessa atividade exterior, não poderão frequentar a Instituição nesse período, devido ao facto de toda a equipa educativa ter de acompanhar o grupo das Crianças inscritas na visita de estudo.

### **Norma 22ª**

#### **Outras atividades/serviços prestados**

1. A Instituição dispõe de um Serviço de Psicologia, constituído por uma Psicóloga, a fim de responder às situações sinalizadas pelos Professores e Técnicos, ou pelos Pais/Encarregados de Educação da Criança.

## **CAPÍTULO V RECURSOS**

### **Norma 23ª**

#### **Instalações**

1. As instalações do CATL são compostas por:
  - a) Um Gabinete da Direção;
  - b) Uma Secretaria;
  - c) Um Gabinete de Psicologia;
  - d) Um Gabinete de Saúde – Primeiros Socorros;
  - e) Uma Sala de Atendimento;
  - f) Oito Salas de Atividades;
  - g) Uma Sala de Acolhimento;
  - h) Uma Sala de Música;
  - i) Uma Sala de Informática;
  - j) Um Ginásio;
  - k) Uma Biblioteca;
  - l) Uma Piscina Climatizada;
  - m) Uma Sala de Judo;
  - n) Um *Atelier* para Trabalhos Manuais;
  - o) Quatro Instalações Sanitárias para as Crianças;
  - p) Três Instalações Sanitárias para os Adultos;
  - q) Uma Instalação Sanitária para os Deficientes;
  - r) Um Parque exterior;
  - s) Uma Sala de Refeições para as Crianças;
  - t) Uma Copa de Apoio ao Refeitório;

- u) Um Refeitório para os Colaboradores da Instituição;
- v) Uma Sala Convívio para os Colaboradores da Instituição;
- w) Uma Lavandaria;
- x) Uma Cozinha, para a preparação das refeições, que comparte com as restantes respostas sociais;
- y) Dois Vestiários, com cacifos individuais, para os Colaboradores;
- z) Uma Arrecadação para material de higiene.

#### **Norma 24ª**

##### **Pessoal**

1. O quadro de pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, sua formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

##### **Participação de Voluntários**

2. A Instituição está aberta a receber Voluntários, que se regerão pelas seguintes normas:
  - a) Os Voluntários serão recebidos com toda a delicadeza, reconhecimento e respeito;
  - b) Em seguida, far-se-á com os mesmos uma visita guiada às instalações da Instituição, bem como a sua apresentação aos Colaboradores;
  - c) Será elaborado um Contrato de Serviços Voluntários, onde constará:
    - i. Duração do tempo de serviço do voluntário;
    - ii. Atribuição de uma ocupação de acordo com a sua competência e/ou necessidade da Instituição;
    - iii. Fixação do respetivo horário;
    - iv. Terá direito ao fornecimento gratuito da alimentação;
    - v. Será efetuado o respetivo seguro de acidentes pessoais.
3. O Voluntário ficará dependente da Direção da Instituição e da Direção Técnica da resposta social onde desempenha as suas funções.

#### **Norma 25ª**

##### **Direção Técnica**

1. Ao Diretor Técnico cabem as seguintes funções:
  - a) Dirigir o CATL, sendo responsável perante a Direção da Instituição, pelo funcionamento geral da mesma;
  - b) Elaborar a programação, execução e avaliação das atividades;
  - c) Garantir o estudo da situação da Criança e a elaboração, avaliação e execução do respetivo plano de cuidados;
  - d) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço;
  - e) Sensibilizar os Colaboradores face à problemática das pessoas a atender e promover a sua formação;
  - f) Ajudar a Direção nos processos de admissão;
  - g) Participar em reuniões da Direção, sempre que solicitada para o efeito;
  - h) Supervisionar as restantes atividades relativas ao funcionamento desta resposta social.
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Professor mais antigo na Instituição, afeto ao CATL.

## **CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES**

### **Norma 26ª**

#### **Direitos e deveres das Crianças e Famílias**

1. São direitos das Crianças e famílias:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Serem tratadas com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obterem a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Serem informadas das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Serem informadas das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participarem em todas as atividades promovidas pela Instituição, de acordo com os seus interesses e necessidades;
  - g) Terem acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentarem reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das Crianças e famílias:
  - a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade a Direção e os Colaboradores da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
  - d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e) Os Pais/Encarregados de Educação deverão responder a todas as circulares enviadas pela Instituição e entregar as mesmas nas datas estabelecidas nas referidas circulares;
  - f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno de Funcionamento do CATL, bem como de outras decisões relativas ao funcionamento da Instituição;

### **Norma 27ª**

#### **Direitos e deveres da Instituição**

1. São direitos da Instituição:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) Ter acesso à corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos Pais/Encarregados de Educação no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Suspender a prestação deste serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o

ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:
  - a) Respeitar a individualidade das Crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado em cada circunstância;
  - b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento do CATL, designadamente, quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que concilie a sustentabilidade financeira com a qualidade global do CATL;
  - d) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento do CATL;
  - e) Prestar os serviços constantes neste Regulamento Interno de Funcionamento;
  - f) Avaliar o desempenho dos Colaboradores da Instituição, designadamente através da auscultação dos Pais/Encarregados de Educação e outros;
  - g) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

#### **Norma 28ª**

##### **Direitos e deveres dos Colaboradores**

1. Os direitos e deveres dos Colaboradores encontram-se definidos no Contrato Coletivo de Trabalho entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (CNIS) e a Federação Nacional dos Sindicatos da Função Pública (FNSFP), e o Contrato Coletivo de Trabalho entre a Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (AEEP) e a Federação Nacional da Educação e outros (FNE).
2. Os Colaboradores deverão respeitar e fazer cumprir o Regulamento Interno.
3. Os Colaboradores têm a obrigação de acatar e cumprir todas as normas, orientações e decisões determinadas pela Direção da Instituição.
4. Os Colaboradores têm o direito de apresentar queixa relativa a violência e assédio no local de trabalho, mediante a solicitação, preenchimento e entrega de impresso próprio existente no Serviço de Psicologia da Instituição.
  - a) É garantida a confidencialidade, análise e implementação de medidas e posterior arquivamento da queixa.

#### **Norma 29ª**

##### **Contrato de prestação de serviços**

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os Pais/Encarregados de Educação ou com quem assumam as responsabilidades parentais onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. É entregue um exemplar do contrato aos Pais/Encarregados de Educação e arquivado outro no respetivo processo individual da Criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **Norma 30ª**

##### **Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos Pais/Encarregados de Educação**

1. A interrupção do serviço pode ser feita quando a Criança se encontra ausente por motivos de doença.

2. Quando a Criança vai de férias, os Pais/Encarregados de Educação, devem comunicar à Instituição com 8 dias de antecedência.
3. As ausências superiores a 30 dias seguidos não informadas à Secretaria, aos Professores ou às Auxiliares de Ação Educativa responsáveis pela Criança, podem determinar a rescisão do contrato de prestação de serviços.

#### **Norma 31ª**

##### **Cessação da prestação dos serviços por facto não imputável ao prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.
2. Em situação de denúncia do contrato de prestação de serviços, os Pais/Encarregados de Educação têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar o CATL.

#### **Norma 32ª**

##### **Reclamações**

1. As reclamações serão feitas por escrito.
2. No caso da existência de reclamações, fomentar-se-á sempre um diálogo franco e aberto entre os intervenientes, de modo a solucionar o problema de uma forma célere.
3. Não sendo possível a solução de imediato para a reclamação, esta será comunicada aos superiores hierárquicos: Professor, Diretor Técnico e Direção da Instituição.
4. Se nem assim o problema ficar resolvido, recorre-se ao “Livro de Reclamações” existente na Instituição.

#### **Norma 33ª**

##### **Folha de registo de ocorrências**

1. O CATL dispõe, no processo individual da Criança, de uma folha de registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

### **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Norma 34ª**

##### **Alterações ao presente regulamento**

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações do funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos Pais/Encarregados de Educação, sem prejuízo da resolução do contrato, em caso de discordância destas alterações.
3. O Regulamento Interno de Funcionamento do CATL estará afixado na Secretaria da Instituição, sendo disponibilizada uma cópia aos Pais/Encarregados de Educação sempre que o solicitem.
4. Nos termos da legislação em vigor, as alterações introduzidas no presente regulamento deverão ser comunicadas aos serviços do Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco 30 dias antes da sua entrada em vigor.

#### **Norma 35ª**

##### **Integração de lacunas**

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

## **Norma 36ª**

### **Disposições complementares**

#### **Seguro escolar obrigatório**

1. O seguro escolar obrigatório, renovado anualmente, abrange as seguintes coberturas: despesas de tratamento, invalidez permanente, morte e responsabilidade civil.
2. O seguro não abrange objetos pessoais que as Crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: brinquedos, objetos de valor, etc.

#### **Situações de emergência**

3. Sempre que se verifique uma situação de emergência seguir-se-á a seguinte metodologia:
  - a) Avaliação imediata da situação;
  - b) Recorrer aos meios disponíveis na Instituição, nomeadamente através da prestação de primeiros socorros;
  - c) Em casos julgados graves, recorrer-se-á a linha de emergência médica, solicitando a ambulância para transporte da Criança ao hospital;
  - d) Em qualquer das situações referidas nas alíneas anteriores, será comunicada de imediato a ocorrência aos Pais/Encarregados de Educação.
4. A Instituição possui o seu "Plano de Emergência Interno", aprovado pela Proteção Civil, e sempre que necessário, serão acionados os procedimentos previstos no referido plano.

#### **Situações de negligência, abusos e maus-tratos**

5. No que diz respeito à metodologia associada a questões de negligência, abusos ou maus-tratos para com uma Criança, o procedimento a adotar contempla necessariamente a sua comunicação ao superior hierárquico: Professor, Diretor Técnico e Direção da Instituição, acompanhada pelo impresso próprio, existente na Instituição.
6. Conforme a natureza da situação sinalizada, deverão seguir-se os respetivos mecanismos para, de forma imediata, resolver o problema, remetendo o caso, sempre que necessário, para as entidades competentes.
7. Metodologia a utilizar:
  - a) Suspeita;
  - b) Avaliação;
  - c) Sinalização (preenchimento do impresso);
  - d) Diagnóstico;
  - e) Medidas de protecção.
8. A Instituição fica com a incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação grave de negligência ou maus-tratos da Criança infligidos fora da Instituição.

## **Norma 37ª**

### **Foro competente**

1. O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Castelo Branco.

## **Norma 38ª**

### **Entrada em vigor**

1. O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de setembro de 2016.



## ANEXO I

### COLÉGIO NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

---

#### ATIVIDADES COMPLEMENTARES E FACULTATIVAS

#### MENSALIDADES

ANO LETIVO 2018/2019

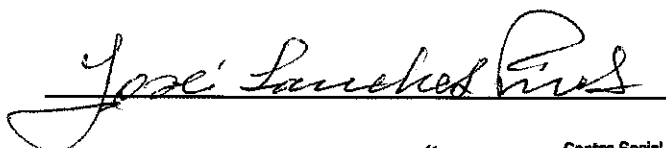
---

Natação	1x semana = 18,00 € 2x semana = 22,00 €
Judo	10,00 €
Futebol	10,00 €
Clube de Acrobática	10,00 €
Clube de Natação	10,00 €

---

Castelo Branco, 1 de setembro de 2018

P'la Direção



Centro Social  
Padres Redentoristas  
em Castelo Branco

NIPC: 501096566

R. Conselheiro Albuquerque, 23  
6000-161 Castelo Branco

## ANEXO II

### COLÉGIO NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

---

#### DIAS DE ENCERRAMENTO DA INSTITUIÇÃO

ANO LETIVO 2018/2019

---

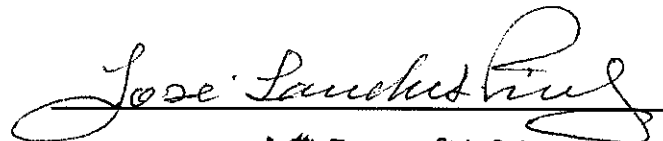
<b>Dezembro</b>	24, 26 e 31
<b>Março</b>	05
<b>Abril</b>	18 e 22
<b>Maiο</b>	07 (Feriado Municipal)

**Nota: A Instituição estará encerrada nos Feriados Nacionais**

---

Castelo Branco, 1 de setembro de 2018

P'la Direção



Centro Social  
Pedras Redentoristas  
em Castelo Branco

NPC: 501096566

R. Conselheiro Albuquerque, 23  
5000-161 Castelo Branco