

**Regulamento Interno do C.A.T.L.
Centro Infantil da Zona de Justino Teixeira**

**Capítulo I
Disposições Gerais
Norma I**

Âmbito de Aplicação

1 - O C.A.T.L. designado por Centro Infantil da Zona de Justino Teixeira, sito no Largo do Godim nº7, pertencente ao Centro Infantil da Zona de Justino Teixeira, com o registo n.º 91/95 fls. 86, livro n.º 6 das associações de Solidariedade Social, com sede no Largo de Godim nº7, 4300 – Porto, rege-se pelas seguintes normas.

**Norma II
Legislação aplicável**

1 - Este estabelecimento destina-se ao apoio sócio-educativo e prestação de serviços próprios de C.A.T.L. e rege-se pelo Despacho Normativo Nº 99/89 de 27 de Outubro, Despacho Normativo Nº 75/92 de 23 de Abril, da Direcção Geral da Acção Social e demais legislação aplicável.

**Norma III
Objetivos do Regulamento**

1 - Este regulamento interno de funcionamento tem como objectivo:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
- c) Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social;

**Norma IV
Serviços mínimos assegurados e actividades complementares
desenvolvidas**

1 - Os serviços prestados pelo C.A.T.L. definem-se em 3 componentes:

Componente de Apoio Sócio-familiar:

a) Na promoção do acolhimento, guarda, protecção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idade compreendidas entre os 6 e os 12 anos; na vertente da retaguarda à família, nos períodos de tempo não abrangidos pelo horário ou calendário escolar, 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 suas idades de referencia)

- Higiene (adequadas às necessidades individuais e desenvolvi mentais 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)

Componente Desenvolvimental

a) Na promoção do desenvolvimento integral da criança num clima de segurança afectivo e físico, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas para cada faixa etária.

Componente Educativo Pedagógica

b) Na promoção do desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando concomitantemente a sua individualidade e a pluralidade de culturas; contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades; colaborando e partilhando responsabilidades no processo educativo com a família; favorecendo a sua formação e desenvolvimento equilibrado através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas.

c) Estimular o desenvolvimento global da criança nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora; através da implementação e adaptabilidade de práticas lúdico pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

2 – Anualmente são poderão ser colocadas à consideração do (s) encarregado (s) de educação ou seu (s) representante (s) legal (ais), várias actividades complementares nas quais poderão inscrever os seus filhos.

Capítulo II

Processo de selecção e admissão

Norma V

Condições de admissão

- 1 - São condições de admissão neste estabelecimento:
- a) Ter idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos;
 - b) A inscrição e a matrícula.

Norma VI

Inscrição e Renovação

Inscrição

- 1 - Para efeitos de admissão, o encarregado de educação/ representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- a) Cartão de cidadão (ou cédula pessoal da criança), da criança e do (s) encarregado (s) de educação/ representante (s) legal (ais);
 - b) Duas fotografias tipo passe da criança;
 - c) Boletim de vacinas (fotocópia);
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - e) Identificação do médico assistente;
 - f) Fotocópias dos documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS ou outros documentos de natureza fiscal;
- 2 - Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal (fotocópia);

Renovação

1. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento de um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual da Criança, a afixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro;
2. Caso a inscrição não seja renovada até à data indicada (último dia do mês de maio), não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
3. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição.

Norma VII

Crítérios de selecção

- 1 - Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
- a) Crianças em situação de risco ou carência económica;

- b) Criança com irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento;
- c) Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento;
- d) Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento;
- e) Crianças cujos pais são trabalhadores da instituição;
- f) Ordem de inscrição em lista de espera;

Norma VIII

Admissão

1. 1 - A admissão de crianças no estabelecimento é da responsabilidade da respectiva Direção e será feita de acordo com as normas constantes no presente regulamento;
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo de dias, via telefone ou e-mail;
3. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
5. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades, as seguintes declarações:
 - a. Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
 - b. Autorização da (as) pessoa (as) a quem a criança possa ser entregue;
 - c. Autorização e administração de ben-u-ron, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - d. Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio, não podendo ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet.
 - e. Autorização de saídas à comunidade;
 - f. Contrato de prestação de serviços;
6. No ato de admissão são devidos, o pagamento do seguro e valor relativo a custos administrativos associados ao Processo Individual da Criança.

Norma IX

Listas de espera

- 1 - As crianças que não possam ser aceites por inexistência de vagas poderão ingressar, desde que os pais assim o entendam, numa lista de espera que será anualmente atualizada em janeiro sendo obrigação dos pais comunicarem à Instituição o interesse de manterem o nome da criança na mesma com vista às inscrições no ano lectivo seguinte. Durante o ano lectivo sempre que ocorrer a desistência de uma criança, a sua substituição far-se-á, a partir da lista de espera e segundo os critérios definidos na norma VII.

Os nomes das crianças, cujos pais não reiterem o interesse em mantê-los em lista de espera durante o mês de janeiro, ou que quando contactados para preencherem uma vaga durante o ano letivo, não a concretizem, serão imediatamente retirados da mesma.

Capítulo III

Regras de funcionamento

Norma X

Lotação do estabelecimento

- 1 - O estabelecimento tem a lotação máxima de 50 crianças.

Norma XI

Direção e coordenação do C.A.T.L.

- 1 - A coordenação dos serviços do C.A.T.L. é da competência da Direcção Pedagógica, constante do quadro de pessoal afixado no estabelecimento.

Norma XII

Quadro de pessoal

- 1 - Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
- 2 - O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado.

Norma XIII

Funcionamento

- 1 - O estabelecimento funciona diariamente de 2ª a 6ª feira, encerrando nas vésperas e dias a seguir ao Natal e Ano Novo e segunda – feira de Páscoa.
- 2 - Quaisquer outros dias de encerramento serão comunicados no início do ano letivo, caso estejam previstos no calendário anual de atividades ou em situações especiais e devidamente justificadas com 60 dias de antecedência.
- 3 – O CATL funciona com o seguinte horário:
 - Extensões de horário: das 7,30 às 9,00 horas e das 17,30 – às 19,30 horas
 - Interrupções letivas: das 7,30 horas às 19,30 horas

Norma XIV

Refeições e transporte

- 1 - O serviço de alimentação e transporte é feito sob pagamento extra, de acordo com tabela em vigor devidamente comunicada aos encarregados de educação e afixada na instituição.
- 2 - As ementas serão elaboradas e afixadas semanalmente em local visível.
- 3 - O estabelecimento terá em conta todas as situações justificadas por declaração médica, de alergia a qualquer alimento, bem como necessidade de dieta, desde que comunicadas atempadamente.

Norma XV

Higiene das instalações

- 1 – A limpeza das instalações será efectuada, diariamente, pelo pessoal do estabelecimento.

Norma XVI

Passeios ou deslocações em grupo

- 1 - Quando o estabelecimento promover passeios ou deslocações em grupo, que alterem o normal período de permanência da criança na instituição, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo (s) encarregado (s) de educação/ representante (s) legal (ais) da criança.
- 2- As despesas inerentes a estas atividades, serão a cargo dos encarregados de educação, pelo que na autorização constará também o valor a pagar.
- 3 – As crianças que não participem destas iniciativas terão de permanecer em casa ou, em casos excepcionais, integrados num outro grupo que não esteja abrangido pelas mesmas.

Capítulo IV

Direitos e Deveres

Norma XVII
Direitos dos Utentes

- 1 - Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes do C.A.T.L. têm os seguintes direitos:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - b) Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respectiva sala de actividades e espaços de recreio;
 - c) Participar nas actividades promovidas pelo estabelecimento;
 - d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
 - e) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
 - f) Não ser sujeito a coação física e psicológica;
 - g) Consulta do processo de avaliação e requerer reuniões, sempre que achar necessário.
 - h) Os familiares ou voluntários, poderão participar nas actividades previstas no projecto curricular do grupo, por convite da educadora ou da directora pedagógica, ou proporem-se e participarem em actividades previstas ou que gostariam de ver desenvolvidas, desde que após análise das mesmas não colidam com a autonomia da Instituição, sejam consideradas pertinentes pela equipa pedagógica, e supervisionadas por esta.
 - i)

Norma XVIII
Deveres dos Utentes

- 1 - Consideram-se deveres dos utentes:
 - a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
 - b) Pagar pontualmente a mensalidade fixada e actividades extra em que os tenham inscrito até ao dia 10 de cada mês, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade, bem como taxas de agravamento, caso não sejam cumpridos os prazos de liquidação;
 - c) Cumprir os horários fixados;
 - d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde e situação económica;
 - e) Informar a Directora Pedagógica ou Educadora responsável, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
 - f) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento;
 - g) Cumprir as regras do regulamento interno;

Norma XIX
Direitos dos funcionários

- 1 - Os funcionários do C.A.T.L. gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.

Norma XX
Deveres do pessoal

- 1 - Ao pessoal em serviço do C.A.T.L. cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

Capítulo V
Da segurança e da saúde

Norma XXI

Seguro

- 1 – O seguro de acidente pessoal é obrigatório;
- 2 – Compete à Instituição fazer o seguro de cada criança e jovem;
- 3 – Para além do seguro de acidente pessoal a Instituição faz para cada criança um seguro de responsabilidade civil;
- 4 – O pagamento do prémio dos seguros é imputável ao utente/família;
- 5 – A apólice do seguro está afixada na instituição.

Norma XXII

Da Saúde

- 1 – Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar o facto ao (s) encarregado (s) de educação/representante (s) legal (ais), que deverá deslocar-se ao estabelecimento e prestar a devida assistência, de acordo com o que tiver ficado acordado no ato da inscrição.
- 2 – Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, tudo ao abrigo do seguro escolar (até aos montantes máximos estipulados na apólice) e do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes, se ultrapassar os montantes do seguro.
- 3 – As crianças que tenham de tomar medicamentos no C.A.T.L., terão de os trazer devidamente identificados com o nome da criança, hora e dosagem a ministrar, bem como fotocópia da prescrição do respectivo médico ou termo de responsabilidade assinado pelos pais;
- 4 – As crianças que estejam com doenças infecto-contagiosas, terão de permanecer em casa, até estarem totalmente bem e só podem regressar acompanhadas de declaração médica que ateste o seu total restabelecimento.

Capítulo VI

Da mensalidade

Norma XXIII

Preçário e mensalidades

- 1 - O preçário deste estabelecimento respeita ao presente ano, e tem os seguintes valores:
 - Valores fixos:
 - Seguro Escolar (que todas as crianças passam a possuir até aos valores previstos na apólice em vigor e que se encontra afixada no estabelecimento) e despesas com inscrição/renovação de inscrição – 110€ (inscrição) ou 100€ (renovação)
- 2 - A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de Rendimento Per Capita, indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM), de acordo com a seguinte tabela:
 - 1º Escalão até 30% da RMM
 - 2º Escalão de 30% a 50% da RMM
 - 3º Escalão de 50% a 70% da RMM
 - 4º Escalão de 70% a 100% da RMM
 - 5º Escalão de 100% a 150% da RMM

Fórmula de cálculo de mensalidade:

$R=(RF-D)/N$

R: Rendimento "per capita"

RF: Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D: Despesas fixas: renda de casa, descontos obrigatórios sobre salários (IRS e Seg. Social), transporte público e despesas de saúde por doença crónica

N: número de pessoas do agregado familiar

- 6º Escalão mais de 150% da RMM

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
CATL	22.50%	24%	25%	26%	27%	30%

Norma XXIV

Prazo de pagamento, descontos, multas e formas de pagamento

- a) A mensalidade estipulada deverá ser paga mensalmente até ao dia 10, do mês a que disser respeito, bem como todas as atividades em que se houver inscrito. A mensalidade poderá ser revista e alterada se ocorrerem alterações consideráveis nos rendimentos da família ou ordinariamente em maio no período reservado à renovação de matrículas.
- b) A mensalidade referente ao mês de agosto (último mês do ano lectivo), será paga durante os três primeiros meses de frequência, pelo que ao valor a pagar durante esses três meses, será acrescido um terço do valor de agosto;
- c) A mensalidade poderá sofrer um desconto de 20%, caso a criança tenha faltado durante o mês, 15 ou mais dias consecutivos por motivos devidamente justificados e atendíveis ou 15% caso tenham irmãos a frequentar o estabelecimento, 50% no mês de agosto, se não frequentar todo o mês;
- d) Os montantes referidos poderão ser liquidados em numerário ou cheque, nos serviços do Centro Infantil da Zona de Justino Teixeira, entre as 9,00 e as 19,00 horas, por transferência bancária ou por depósito em conta bancária de que é titular o Primeiro Outorgante junto do Banco BPI, a que corresponde o IBAN PT50 001000001355235000168 (ou outro que venha a ser indicado com a antecedência mínima de dez dias) tendo, nestes dois últimos casos, de ser apresentado pelo segundo outorgante o comprovativo da liquidação, na mesma morada até ao final do primeiro dia útil após o prazo referido em a) supra;
- e) A falta de pagamento da mensalidade dentro do prazo estipulado, implica o pagamento extra de uma taxa de 25%, sobre o valor do recibo;
- f) A falta de pagamento por dois meses consecutivos, implica a suspensão imediata e automática da criança, por um período máximo de 5 dias úteis, após o que, o Primeiro Contratante poderá rescindir livremente o presente contrato e sem que seja devida qualquer compensação ao Segundo Contratante.

Norma XXV

Revisão anual das participações familiares

- 1 – As participações familiares são objeto de revisão anual, de acordo com a aplicação da tabela e o R.M.M.
- 2 – A revisão da participação familiar é feita no período definido para a renovação das inscrições (maio) e terá efeitos a partir de Setembro desse mesmo ano.
- 3 - Sobrevindo comprovada alteração da situação económica do utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade.

Norma XXVI

Desistência de frequência da valência ou de actividades extracurriculares

- 1 - As desistências (de frequência total ou de actividades extra em que se tenha inscrito) terão de ser comunicadas por escrito à Direção, até ao dia 15 de cada mês para terem efeito no dia 1 do mês seguinte.

- 2 - Não serão atendíveis desistências referentes ao mês de Julho, ou seja, este mês será sempre obrigatoriamente pago.

Capítulo VII
Disposições finais
Norma XXVI

Livro de reclamações

- 1 - Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na recepção da instituição ao funcionário que nela se encontra, sempre que desejado ou através do livro de reclamações online a partir do site da instituição.

Norma XXVII
Alterações ao regulamento

- 1 - Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar os encarregados (s) de educação/representante (s) legal (ais) da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor e comunicadas ao Instituto de Segurança Social, IP.

Norma XXVIII
Integração de lacunas

- 1 - Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção do estabelecimento, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma XXIX
Entrada em vigor

- 1 - Este regulamento entra em vigor no dia 01 de setembro de 2024 e substitui em tudo o regulamento que esteve em vigor até esta data.
- 2 - Este regulamento encontra-se afixado em local visível, para poder ser consultado pelos encarregados de educação ou representantes legais dos utentes, sendo ainda facultada cópia do mesmo, no ato da inscrição.

Porto, 02 de maio de 2024
A Presidente da Direcção
(Leida Rocha)

