

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social Rocha Barros tem a sua sede na freguesia de Góis, concelho de Góis, distrito de Coimbra – telefone: 235778032, Fax: 235778033, correio eletrónico: [centro.rochabarros@hotmail.com](mailto:centro.rochabarros@hotmail.com), contribuinte: 501182560.

1. O Centro Social Rocha Barros é uma Instituição Particular de Solidariedade Social. Tem Estatutos aprovados pela Direção Geral de Segurança Social em conformidade com o disposto no Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, no âmbito Lei n.º 76/ 2015 de 28 de julho que promove a 1.ª alteração ao Decreto – Lei 172 – A/ 2014 de 14 de Novembro, que republica em anexo, com as devidas alterações, o Decreto – Lei n.º 119/ 83 de 25 de fevereiro que aprova os Estatutos das IPSS, aprovado pela Portaria nº 139 /2007 de 29 de janeiro. Que aprova o Regulamento de Registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social.

O registo foi lavrado pelo averbamento nº 1 à inscrição nº 23/86, a folhas 41 e 41 verso do Livro nº 3 das Associações de Solidariedade Social efetuado em 18/01/2017.

2. A associação Centro Social Rocha Barros tem por objetivos a prestação de serviços no âmbito da Ação Social nomeadamente na área de habitação e da segurança social tendo á disposição da população os seguintes serviços e respostas sociais:

- Serviços: Bairro de habitação social com 10 fogos- Bairro Cristina Rodrigues;
- Respostas Sociais: Creche e Estabelecimento de Educação Pré-escolar;  
Centro de Atividades de Tempos livres;  
Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;  
Centro de Dia;  
Serviço de Apoio Domiciliário.

3. O Centro Social Rocha Barros, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, desde 21 de dezembro de 1988, para a resposta social de CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

### **NORMA 2ª**

#### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1. A resposta social CATL rege-se pelo estipulado no:
- a) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na redação atual que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas (alterado pelos Decretos -Leis n.os 99/2011, de 28 de setembro, 33/2014, de 4 de março, 126 -A/2021, de 31 de dezembro, e 136/2023 de 29 de dezembro);
  - b) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, na redação atual que define o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social. (republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015);
  - c) Portaria 218-D/2015 de 15 de julho que procede à segunda alteração à Portaria 196-A/2015 de 1 de julho que 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 IPSS;
  - d) Compromisso de Cooperação para o sector social e solidário.
2. E ainda, pelos documentos relativos à resposta social que venham a ser publicados após a aprovação do presente regulamento.

### **NORMA 3ª**

#### **DESTINATÁRIOS / OBJETIVOS**

1. O **CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES** é uma resposta social, que proporciona atividades de lazer a crianças com idades a partir dos os 6 anos, nos tempos livres das responsabilidades escolares.
2. São objetivos dos **CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**:

\*\* Encosta da Seara n° 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*  
\*\* Email: centro.rochabarros@hotmail.com \*\*

- a) Proporcionar às crianças experiências que permitam o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
- b) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- c) Favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-estabelecimento, com vista a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

## CAPÍTULO II

### NORMA 4ª

#### CONDIÇÕES GERAIS DE LOCALIZAÇÃO E INSTALAÇÃO

1. A localização e instalação do CENTRO DE ATIVIDADE DE TEMPOS LIVRES obedecem às seguintes condições gerais:
  - a) Está adequadamente afastado de zonas industriais poluentes, ruidosas ou insalubres e outras que pela sua natureza possam pôr em causa a integridade física ou psíquica das crianças, sem prejuízo da necessária facilidade de acesso dos pais;
  - b) Dispõe de espaços necessários e adequados ao número e à idade das crianças, e que assegura as várias funções do estabelecimento;
  - c) Tem boas condições de arejamento e correta exposição solar;
  - d) Dispõe de espaço exterior para atividades ao ar livre sempre que possível;
  - e) Elimina barreiras arquitetónicas em caso de frequência do estabelecimento por crianças com dificuldades de locomoção;
  - f) Assegura condições adequadas de acesso e de evacuação fácil e rápida em caso de emergência.

## CAPÍTULO III

### NORMA 5ª

#### COMPARTIMENTOS E ESPAÇOS NECESSÁRIOS

1. As instalações do **CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS** dispõem dos seguintes compartimentos e espaços, de harmonia com os requisitos definidos nas normas seguintes: salas de atividades, instalações sanitárias para as crianças, sala polivalente, área para alimentação, gabinete e outros espaços.

## **NORMA 6ª**

### **COMPARTIMENTOS E ESPAÇOS**

#### **1. Sala de atividades**

- a) As salas de atividades destinam-se às atividades lúdicas e recreativas do grupo;
- b) A área da sala é de aproximadamente de 2 m<sup>2</sup> por criança e destina-se a um número máximo de 20 crianças;
- c) Existe um espaço destinado a ateliers para algumas atividades específicas das crianças;

#### **2. Instalações sanitárias para as crianças, são equipadas com lavatório e sanitas**

3. **Sala polivalente**, a sala polivalente destina-se nomeadamente ao convívio, reuniões de pais e outras como, acolhimento e receção das crianças e famílias;

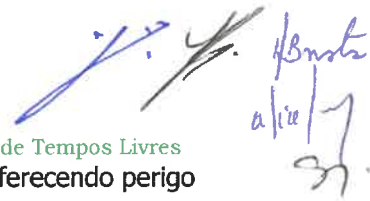
4. **Área para alimentação**, compreende um espaço destinado às refeições das crianças nomeadamente almoço e lanche;

#### **5. Gabinete**

O gabinete destina-se a:

- a) Local de trabalho do Diretor Pedagógico do Centro de Atividades de Tempos Livres;
- b) Receção e atendimento das crianças e familiares;
- c) Arquivo de carácter administrativo.

#### **6. Outros espaços**



Handwritten signature and date: a/12/17

- a) Espaço exterior destinado a atividades ao ar livre, amplo, tratado, não oferecendo perigo e equipado de acordo com os interesses das crianças;
- b) Existe local previsto para arrumos de material de diversa natureza, em condições de conveniência e segurança.

#### **CAPÍTULO IV**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO/INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO DAS CRIANÇAS**

#### **NORMA 7ª**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. É condição de admissão do CATL do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS, ter idade a partir dos 6 anos.
2. Para a admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção precoce na infância.
3. Não é permitida a admissão de crianças apenas em períodos de férias.

#### **NORMA 8ª**

#### **INSCRIÇÃO E / OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição da criança através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais/ Encarregado de Educação ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
  - g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - h) Declaração de rendimentos para efeitos fiscais do agregado familiar – Modelo 3 do IRS;
  - i) Nota de liquidação do modelo 3;
  - j) Últimos recibos da renda de casa, ou empréstimo bancário param habitação permanente do agregado familiar;
  - k) Comprovativo de despesas para a aquisição de medicamentos de uso contínuo em caso de doença crónica justificada através de declaração médica.
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão.
  3. A ficha de identificação deve ser entregue à Diretora Técnica, à Diretora Pedagógica ou à Educadora da Sala e os documentos probatórios, referidos no número anterior, deverão ser entregues na Secretaria da Instituição.
  4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
  5. As renovações das inscrições devem ser feitas, anualmente, até 30 de junho, acompanhadas dos documentos mencionados nas alíneas h), i), j), l) e, eventualmente, f) do nº1 da presente norma, referentes ao ano transato.
  6. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de julho não se garante a possibilidade de frequência para o ano seguinte.
  7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
  8. No ato de admissão será dado conhecimento aos pais ou Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais do regulamento interno, das normas de funcionamento e outras indicações uteis, como a listagem de roupas e objetos pessoais necessários.

## CAPÍTULO V

### NORMA 9ª

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Sempre que a capacidade da Resposta Social do CATL do Centro Social Rocha Barros não permita a admissão de todas as crianças inscritas, a mesma far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
  - 1º Crianças oriundas de agregados familiares com mais fracos recursos económicos;
  - 2º Crianças em situação de risco social;
  - 3º Ausência, indisponibilidade ou incapacidade comprovada dos pais ou encarregados de educação em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
  - 4º Crianças de famílias monoparentais;
  - 5º Crianças oriundas de famílias numerosas;
  - 6º Crianças que tenham frequentado no ano transato a Instituição;
  - 7º Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
  - 8º Crianças cujos pais ou encarregados de educação residam ou trabalhem na área do estabelecimento.
2. Os critérios de priorização estão organizados por ordem decrescente, sendo que o critério enunciado na Norma 9ª do presente Regulamento em 1º tem o valor 9 e em 9º tem o valor de 1.
3. Em caso de igualdade serão sempre privilegiadas as crianças pertencentes a agregados familiares com mais fracos recursos económicos.

4. Poder-se-á verificar ao longo do ano novas admissões após uma análise técnica que afira que a situação assim o justifica, e se o número de vagas por sala o permitir.

**NORMA 10ª**  
**LISTA DE ESPERA**

1. No caso de não haver vaga nas vagas comparticipadas e haver nas não comparticipadas, as crianças podem entrar para estas últimas, transitando para as comparticipadas assim que possível e considerando a Norma anterior.
2. Na não existência de vagas ficam em lista de espera, dando entrada assim que possível e tendo conta, como critérios de admissão, os enunciados na Norma anterior.

**CAPÍTULO VI**  
**RELAÇÕES CONTRATUAIS**

**NORMA11ª**  
**PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO NO CATL do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Técnica, a Diretora Pedagógica e a Direção;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
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 parecer da Diretora Técnica, da Diretora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
  
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental.

### **NORMA 12ª**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais onde deverão constar os direitos e deveres das partes;
2. Do contrato deverá ser entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

### **NORMA 13ª**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança entra em período de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. Quando a criança faltar ao CATL do Centro Social Rocha Barros por um período de 30 dias sem justificação válida a sua inscrição ficará sem efeito.

#### **NORMA 14ª**

### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social. A falta de tal obrigação implica o pagamento da mensalidade do mês seguinte.

#### **NORMA 15ª**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. O processo individual da criança é composto por:
  - a) Ficha de inscrição com data de início de prestação de serviços;
  - b) Critérios de admissão;
  - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - d) Exemplar da apólice do seguro escolar;
  - e) Horário de permanência no CATL;
  - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - g) Autorização, assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
  - h) Identificação e contacto do médico assistente;
  - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como, dieta, medicação e alergias;
  - j) Comprovação da situação das vacinas;
  - k) Informação sobre situação de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
  - l) Registo da data e motivo de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser numerado e atualizado;

4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## **CAPÍTULO VII REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA 16ª**

#### **HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO CATL DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS**

##### **1. Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento do CATL do Centro Social Rocha Barros deve ser adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo as crianças permanecer no CATL por um período superior ao estritamente necessário.

- a) A resposta social funciona em período letivo de segunda a sexta-feira. A Instituição garante o desenvolvimento das atividades de Tempos Livres até ao início do horário escolar e a partir das 15h00 às 16h00 (de acordo com o horário escolar das crianças) até às 18h30;
- b) Nas interrupções letivas/ férias escolares o horário de funcionamento será das 07h45 às 18h30;
- c) Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados serão os pais/encarregados de educação ou que detenha as responsabilidades parentais, avisados com a devida antecedência;
- d) A família deverá entregar a criança à colaboradora que estiver na sala de receção/acolhimento das crianças;
- e) As crianças só podem ser entregues aos pais/ Encarregados de Educação ou a alguém devidamente autorizado por aqueles;

- f) A família deverá informar sempre a Instituição de eventuais ocorrências significativas relacionadas com a criança.

**2. Esta Resposta Social encerra:**

- a) Nos dias de feriado nacional e municipal;
- b) 3ª Feira de Carnaval;
- c) Cerca de 2 semanas aquando da abertura do ano letivo do ensino da rede pública;
- d) Sempre que superiormente determinado;
- e) Sempre que recomendado pelos serviços de saúde;
- f) A Resposta Social pode também encerrar em situações de emergência como falta prolongada de água ou luz, surtos epidémicos, pandemias ou outras devidamente justificadas e ainda para manutenção e higiene das instalações.

- 3.** Nos casos das alíneas c), d) e e) do número anterior, as famílias serão informadas em tempo útil e pelos canais habituais.

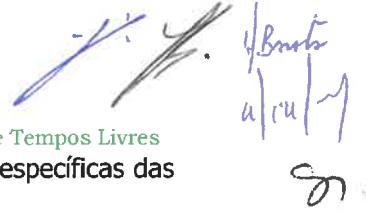
## **CAPÍTULO VIII**

### **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS DO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS**

#### **NORMA 17ª**

#### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

- 1. O CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES do** Centro Social Rocha Barros deverá promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania, para isso presta um conjunto de serviços e atividades, designadamente:
- a) Fomentar a inserção da criança respeitando a pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade.
  - b) Atendimento individualizado, de acordo com as competências e capacidades das crianças;



Handwritten signature and date: 4/Bruto  
a/ru/1

- c) Atividades lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança;
- e) Poderá haver lugar à realização de trabalhos de casa, no entanto estes só serão supervisionados, toda a responsabilidade da realização dos mesmos será da competência da família;
- f) Atividades extracurriculares, definidas pela Direção Pedagógica, de frequência opcional, sendo comunicadas aos encarregados de educação em reunião prévia ao início do ano letivo ou arranque dessas atividades se não coincidirem a data. As atividades podem ser gratuitas ou ter um custo, informação que será reportada aos encarregados de educação;
- g) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo.
- h) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
- i) Proporcionar a cada criança, condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva.

### **NORMA 18ª**

#### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças não deverão frequentar o CATL do Centro Social Rocha Barros se apresentarem sintomas de doença;
2. As crianças que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico;
3. Na eventualidade de se tratar de uma situação urgente que envolva deslocação ao Centro de Saúde, os pais ou encarregados de educação serão contactados. No caso de os

responsáveis não estarem contactáveis, a instituição tomará as medidas imediatas de intervenção que forem necessárias. A criança será encaminhada para o Centro de Saúde sempre acompanhada por um profissional do Estabelecimento;

4. De salientar que a responsabilidade das pessoas que acompanham a criança termina no momento em que os pais se encontrem presentes;
5. Qualquer medicamento a ser ministrado às crianças deverá ser acompanhado de uma guia de tratamento, com letra legível:
  - a) Nome da criança;
  - b) Horas de administração;
  - c) A dosagem;
6. Quaisquer outras informações devem ser dadas à funcionária presente;
7. A higiene das crianças deverá ser da responsabilidade dos pais, que serão contactados em casos de pediculose ou outros, e deverão assegurar os cuidados necessários para o efeito;
8. Quando uma criança se encontrar em estado febril, ou qualquer outro sintoma de doença, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
9. Sempre que a criança do CATL se ausentar durante 10 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu estado de saúde;
10. Não é permitida a entrada no estabelecimento de crianças que apresentam sintomas de doença.

### **NORMA 19ª**

### **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas e afixadas em lugar visível;

\*\* Encosta da Seara n° 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*

\*\* Email: [centro.rochabarros@hotmail.com](mailto:centro.rochabarros@hotmail.com) \*\*

2. A alimentação diária no período NÃO LETIVO e em situações excecionais é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde; no período LETIVO é constituída pelo lanche.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado à Educadora da sala, para adequação da dieta alimentar. Devendo a criança fazer-se acompanhar de uma declaração médica que o comprove;
4. A dieta da criança será adequada à faixa etária em questão.

#### **NORMA 20ª**

##### **ATIVIDADES DE EXTERIOR NO CATL DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS**

1. O CATL do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS poderá organizar passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano anual de atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação ou a quem exerça responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

#### **NORMA 21ª**

##### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. A Instituição não se responsabiliza por danos, perda de valores, brinquedos ou outros objetos trazidos pelas crianças de casa.

#### **NORMA 22ª**

##### **SEGURANÇA**

1. As crianças serão entregues pelas funcionárias aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição.
2. Não será permitida a entrega das crianças que frequentam o CATL do Centro Social Rocha Barros a menores de 16 anos, sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.

## CAPÍTULO IX

### NORMA 23ª

#### CÁLCULO DE RENDIMENTOS PER CAPITA

1. De acordo com a Portaria 218-D/2015 de 15 de julho que procede à segunda alteração à Portaria 196-A/ 2015, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

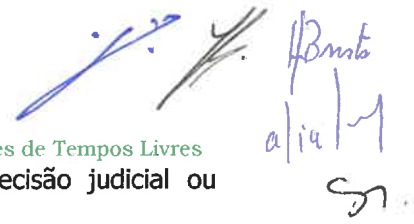
RC = Rendimento per capita

RAF=Rendimento do Agregado Familiar (anual)

D = Despesas

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, designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoas em união de facto há mais de dois anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e colateral;



Handwritten signature and initials in blue ink, including the name 'Rocha Barros' and the date '14/11'.

- d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- e) Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou 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:**

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente;
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação ou outras de idêntica natureza e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (RSI, CSI, subsídio de desemprego exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuições para frequência conclusão até ao grau de licenciatura);
- f) **Prediais** – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida ou subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de pontos comuns do prédio, sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste na caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica a imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor do RMMG, situação em que se considera como rendimento montante igual a 5% do valor do valor que excede aquele valor.
- g) **Capitais** – rendimentos definidos no artº 5º do Código do IRS, designadamente aos juros dos depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores imobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para o 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 devido, pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

## CAPÍTULO X

### NORMA 24ª

#### DETERMINAÇÃO DAS COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da resposta social C.A.T.L. é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita / capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, segundo a seguinte tabela:

EQUIPAMENTO	ESCALÕES DE RENDIMENTO INDEXADOS À REMUNERAÇÃO MÍNIMA MENSAL					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º

CATL SEM	10%	13%	15%	17,50%	20%	25%
ALMOÇO						

*[Handwritten signature]*  
H. Barros  
alca / H  
S7.

### **NORMA 25ª**

#### **PROVA DE RENDIMENTOS E DESPESAS**

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de I.R.S. e respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da situação do agregado familiar. A entrega dos documentos é feita até à data a indicar pela Instituição em local e momento próprio.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição, convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

### **NORMA 26ª**

#### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO**

1. O valor da comparticipação máxima é estipulado pela Direção do Centro Social Rocha Barros, baseado no custo real médio do utente, correspondente ao ano anterior e no índice de inflação de cada ano. Poderá ser revisto e atualizado anualmente.
2. O montante da comparticipação será atualizado anualmente, no início do ano letivo, ou sempre que existam alterações dos rendimentos dos agregados familiares.
3. À comparticipação referida no número anterior acresce todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas e outros.
4. O pagamento das comparticipações é efetuado na secretaria do equipamento, até ao dia 10 do mês a que respeita.
5. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão do serviço.

6. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal no mês seguinte, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos. Nos meses em que a ausência seja superior aos 15 dias, ou mesmo um mês completo, o desconto manter-se-á, 10%;
7. Haverá lugar a 20% de desconto na comparticipação familiar mensal se houver mais do que um elemento do mesmo agregado familiar a frequentar o sector da Infância da Instituição; o desconto aplicar-se-á ao último elemento do agregado a entrar;
8. A comparticipação do mês de entrada da criança é de acordo com a data de admissão, se entrar até ao dia 15, o montante a pagar é no valor total da mesma. Caso seja admitida após o dia 15, o montante a pagar é metade do valor total da comparticipação.

## **CAPÍTULO XI RECURSOS HUMANOS**

### **NORMA 27ª QUADRO DE PESSOAL**

1. Sem prejuízo do que se encontrar estabelecido no respetivo instrumento de regulamentação coletiva de trabalho e demais legislações do trabalho, a organização do quadro de pessoal necessário ao normal funcionamento do CATL, tendo em conta assegurar níveis adequados na qualidade da prestação de serviços, deve obedecer às orientações técnicas dos centros regionais de segurança social.
2. O quadro de pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e formação.

### **NORMA 28ª DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. Ao Diretor Pedagógico de CATL competirá:
  - a) Coordenar todas as atividades do centro, bem como a atuação do pessoal:

- b) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em atenção o bem-estar geral das crianças;
  - c) Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças;
  - d) Promover a formação e atualização do pessoal tendo em vista o desempenho das funções exercidas.
2. O Diretor Pedagógico será substituído, nas suas ausências e impedimentos pelo Diretor Técnico da Instituição.

### **NORMA 29ª**

#### **VISITAS**

1. O CATL do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS em situação de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode ou não a visitar nos termos e nas condições previstas na decisão judicial / acordo de regulação das responsabilidades parentais, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente.  
Estas visitas só se poderão realizar, caso essa situação não perturbe o normal funcionamento das atividades, bem como a rotina da criança em questão.
2. Quando no acordo de regulação das responsabilidades parentais não fizer referência às visitas, estas não serão permitidas.

### **CAPÍTULO XII**

#### **DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 30ª**

#### **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) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais;

\*\* Encosta da Seara nº 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*

\*\* Email: centro.rochabarros@hotmail.com \*\*

- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Ter acesso à ementa semanal;
- f) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- g) Ser atendidos individualmente pelos responsáveis da Instituição;
- h) Ser informados sobre as regras, normas e regulamentos que lhes digam respeito, relativamente à CATL;
- i) Ter assegurado a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- j) Autorizar ou recusar a participação da sua criança em atividades a desenvolver pela Instituição;
- k) Contactar a Instituição sempre que o desejar;
- l) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico do estabelecimento estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando.
- m) As eventuais reclamações ou sugestões quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente, por escrito, ao responsável técnico, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se pela sua gravidade for entendido ser esse o procedimento adequado;

## 2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do **CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES** não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES** e os dirigentes da Instituição;
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- e) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do **CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- f) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

- g) Contactar o pessoal Técnico, no horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre a sua criança;
- h) Informar o pessoal Técnico, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, das condições de saúde, hábitos alimentares e outros e características de comportamento da sua criança, que possam desenvolver riscos para a mesma;
- i) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas da sua criança, apoiando-o no sentido de melhor integração da criança à Instituição;
- j) Comparecer na Instituição quando solicitada a sua presença, com intuito de resolução de eventual problema relacionado com a criança;
- k) Proceder ao pagamento atempado das mensalidades fixadas;
- l) Respeitar obrigatoriamente o horário de encerramento da Instituição
- m) Informar o pessoal técnico de qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças.

*Handwritten signature and initials:*  
Rocha Barros  
atru - H  
S7.

### **NORMA 31<sup>a</sup>**

### **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) A 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 pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este 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;
- f) Exigir lealdade e respeito para com os utentes e pessoas próximas;
- g) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- h) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.

## **2. São deveres da Instituição:**

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

## **CAPÍTULO XIII ABUSO E MAUS TRATOS**

### **NORMA 32ª METODOLOGIA**

- 1.** Perante alguma situação de maus tratos ou desconfiança de maus tratos o Centro Social Rocha Barros como Instituição procura agir de maneira a pôr-lhes termo e responsabilizar os seus autores, através de meios que lhe possibilitem chegar a conclusões tais como:
  - a) Saber quais os intervenientes: vítima, agressor e possíveis testemunhas e ouvi-los em separado;
  - b) Ouvir os intervenientes com atenção e analisar com cuidado as contusões ou atitudes;
  - c) Fazer perguntas por forma a obter respostas o mais concretas possível evitando o "sim" e o "não";
  - d) Comunicar os incidentes à Direção da Instituição;
  - e) Explicar aos intervenientes que o assunto será confidencial; no caso das crianças referir que só será comunicado aos familiares ou outro adulto responsável e da sua confiança;
  - f) Depois de ouvir todas as pessoas fazer o registo na folha de ocorrências existentes em cada sala;

- g) Assegurar todos os cuidados de saúde médicos e psicológicos, caso seja necessário;
- h) Sempre que possível resolver a situação internamente, devendo a instituição encaminhar os casos para as autoridades competentes.

*Handwritten notes:*  
Bom  
a/r  
y. 57

2. Todas as situações de maus tratos devem ser comunicadas internamente na seguinte ordem:

- a) **Maus tratos Funcionária/Criança** – Educadora tem conhecimento, comunica à Diretora Pedagógica, esta, por sua vez, passa a informação à Diretora Técnica. A família será informada pela Educadora ou pela Diretora Pedagógica.
- b) **Maus tratos Domicílio da Criança** – Funcionária tem conhecimento, informa a educadora, esta comunica à Diretora Pedagógica, esta, por sua vez, passa a informação à Diretora Técnica devendo esta fazer a comunicação às entidades competentes em matéria de infância, A família será informada pela Educadora ou pela Diretora Pedagógica.
- c) **Maus tratos Funcionária/Família – Família/Funcionária** – Funcionária/Família informa a educadora, esta comunica à Diretora Pedagógica, esta, por sua vez, passa a informação à Diretora Técnica. A família reunirá com a Educadora e/ou com a Diretora Pedagógica.

### 3. MAUS TRATOS / NEGLIGÊNCIA

#### 3.1. FUNCIONÁRIA / CRIANÇA - Em situação de suspeita de maus tratos dentro da Instituição esta deverá:

- a) Tentar acalmar os intervenientes;
- b) Ouvir os intervenientes em separado;
- c) Comunicar o caso a um superior hierárquico o mais rápido possível;
- d) Tomar nota da ocorrência por escrito de maneira a não esquecer nenhum detalhe;
- e) Fazer a avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde médicos e psicológicos que forem necessários;
- f) Advertir a funcionária e relembrar que o comportamento tido é inadmissível e que por isso estará sujeita a ser sancionada consoante a gravidade do seu ato;
- g) Comunicar à direção a ocorrência de maneira a proceder em conformidade;
- h) Informar a família.

#### 3.2. DOMICÍLIO DA CRIANÇA - Em situação de suspeita de maus tratos fora da Instituição esta deverá:

- a) Verificar através de observação direta se há marcas visíveis de agressões corporais tais como:
- b) Conversar calmamente de forma clara por forma a chegar a uma conclusão, fazendo perguntas, se possível;
- c) Tentar junto da família averiguar o que aconteceu;
- d) Fazer a avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde, médicos e psicológicos conforme a necessidade;
- e) Informar os familiares que possivelmente as entidades responsáveis, nomeadamente (CPCJ) serão informadas da situação para que se possam tomar as medidas necessárias, consoante à gravidade da situação.

#### 4. MAUS TRATOS

##### 4.1 FAMÍLIA / FUNCIONÁRIA ou FUNCIONÁRIA / FAMÍLIA - Perante uma situação de maus tratos deverá a Instituição:

- a) Tentar acalmar os intervenientes;
  - b) Ouvir em separado e com atenção os intervenientes;
  - c) Saber o motivo que provocou a situação;
  - d) Fazer a avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde médicos e psicológicos que forem necessários;
  - e) Explicar à família / funcionária a gravidade da situação;
  - f) Comunicar à direção a ocorrência;
  - g) Registrar a situação em folha de ocorrência;
  - h) Lembrar as regras de bom funcionamento e os deveres das famílias e das funcionárias, bem como os seus direitos expostos no Regulamento Interno da valência;
  - i) Lembrar que atitudes semelhantes estão sujeitas a sanções e que não podem voltar a repetir-se.
5. Caso se verifique negligência, abuso ou maus-tratos de crianças por parte da família ou pessoas próximas da criança, nomeadamente violência física, psíquica ou verbal, a educadora e/ou colaboradores responsáveis devem preencher ficha de registo de ocorrências de maus tratos e negligência e comunicar à Direção Técnica da Instituição que entrará em contacto com a família a fim de esclarecer e resolver o eventual problema.

6. Sempre que se justifique, proceder-se-á à sinalização junto dos Serviços da Segurança Social e/ou Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da área de residência da criança ou a qualquer das autoridades policiais e/ou judiciais.

7. Caso se verifique negligência, abuso ou maus-tratos de crianças por parte de funcionários/colaboradores da Instituição e após as situações serem comunicadas à Direção, esta deverá auscultar as partes envolvidas, garantindo sempre que os direitos da criança não sejam postos em causa. Caso se verifique a veracidade dos atos, a Direção deverá acionar junto do/s funcionário/s os mecanismos de sanção de acordo com a situação e sua gravidade.

*Handwritten signature and date:*  
4/Bras  
a/ru/~H  
S.

## **CAPÍTULO XIV RECLAMAÇÕES**

### **NORMA 33ª**

#### **METODOLOGIA PARA A GESTÃO DAS RECLAMAÇÕES**

1. As reclamações podem ser apresentadas por escrito ou verbalmente;
2. Devem ser dirigidas em primeiro lugar à Diretora Pedagógica, que fará o seu encaminhamento para a Diretora Técnica ou na sua falta a quem a substituir;
3. Averiguar se efetivamente a queixa se justifica e tentar resolver a situação de imediato;
4. Uma vez recebida a reclamação, a equipa Técnica em conjunto com a Direção procederá à sua análise;
5. Após análise do conteúdo da reclamação é dada resposta ao reclamante, no mais curto espaço de tempo possível, indicando as respetivas medidas corretivas, caso as haja.

### **NORMA 34ª**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da Legislação em vigor, esta Resposta Social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Pedagógica, Diretora Técnica, Direção, ou na Secretaria da Instituição, sempre que solicitado, pelo Encarregado de Educação ou quem assuma as responsabilidades parentais.

2. Poderá ainda ser utilizado Livro de Reclamações Eletrónico, disponível através da plataforma

<https://www.livroreclamacoes.pt>

## **CAPÍTULO XV OCORRÊNCIAS**

### **NORMA 35ª**

#### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;

## **CAPÍTULO XVI DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 36ª**

#### **ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

1. Nos termos de legislação em vigor, a Direção deverá informar e contratualizar com os clientes ou o seu representante legal as alterações introduzidas ao presente regulamento e comunicar ao Instituto de Segurança Social, I. P. com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
2. O Regulamento Interno será enviado via e-mail ao encarregado de educação ou seu representante legal, excecionalmente será entregue cópia.

### **NORMA 37ª**

#### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação / normativos em vigor sobre a matéria.

**NORMA 38ª**  
**FORO COMPETENTE**

O Foro Competente para a resolução de eventuais litígios é o tribunal da Comarca de Arganil.

**NORMA 39ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O Presente Regulamento entra em vigor em 6, junho, 26

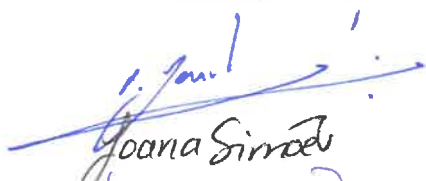
**NORMA 40ª**  
**APROVAÇÃO E REVISÃO**

É da responsabilidade da Direção do Centro Social Rocha Barros, proceder à aprovação e revisão deste documento de modo a garantir o cumprimento das normas do funcionamento e objetivos do **CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**:

Aprovado por unanimidade em reunião de Direção do Centro Social Rocha Barros aos

25, Março, 2026

A Direção

  
Joana Simões  
Jéssica Gonçalves  
Margarida  
Margarida Simões

