



# **REGULAMENTO INTERNO FUNCIONAMENTO**

**RESPOSTA SOCIAL:  
CATL**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

A Associação de Assistência de Vila Boim, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com acordo de cooperação para a resposta social de ATL e celebrado com o Centro Distrital de Portalegre, em 22/09/2008, rege-se pelas seguintes normas.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se pela seguinte legislação:

Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pelo decreto-lei nº119/83, de 25/02, na sua versão atual;

Despacho normativo 96/89, de 21/10;

Portaria 196-A/2015, de 01/07, na sua versão atual;

Decreto Lei nº64/2007, de 14/03, na sua versão atual;

Compromisso de Cooperação;

## **NORMA III**

### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Proporcionar às crianças experiências que concorram para 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, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.

## **NORMA IV**

### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

O CATL assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Refeições (almoço e lanche);
2. Apoio ao estudo 1º e 2º ciclo;
3. Acompanhamento deslocação **CATL/ Escola** e vice-versa;
4. Programa Férias Escolares (passeios, atividades extracurriculares);
5. Atividades lúdicas e pedagógicas;
6. O CATL presta ainda o serviço de alimentação caso os encarregados de educação solicitem;

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

## **NORMA V**

### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste CATL:

1. Crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos.

## NORMA VI

### Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos/dados:

- 1.1. Número do Cartão de Contribuinte da criança e do representante legal;
- 1.2. Número do Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e do representante legal;
- 1.3. Número do Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
- 1.4. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança e outras informações tais como dieta, medicação e alergias;
- 1.5. Comprovação do grupo sanguíneo, sempre que este exista;
- 1.6. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS) e respetiva nota de liquidação;
- 1.7. 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;
- 1.8. Recibos da farmácia dos últimos três meses referentes ao gasto mensal com medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;

2. O período de candidatura decorre em qualquer altura do ano.

- 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 09:30h – 12:30h, 14h -18h

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da instituição.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de junho, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro;
7. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
8. Caso se verifiquem mensalidades/comparticipações familiares em atraso, não será renovada a inscrição.

## **NORMA VII**

### **Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. O agregado familiar com fracos recursos económicos;
2. Situação de risco social para a criança;
3. Frequência de irmãos no estabelecimento;
4. Criança cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;

\*Os pais serem sócios da Instituição, e a data de inscrição no estabelecimento, serão considerados condição de preferência em caso de empate

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a diretora técnica com conhecimento à direção da instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação no prazo de 5 dias.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: inscrição e seguro escolar.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos Novos Clientes**

Durante o acolhimento serão mostradas as instalações aos encarregados de educação, apresentadas as colaboradoras que irão interagir com a criança, bem como a informação de que a criança deverá levar um copo e escova de dentes, um pente e um chapéu.

Durante o período de trinta dias será feita a monitorização da integração da criança a qual será dado conhecimento aos pais.

## **NORMA X**

### **Processo Individual do Cliente**

O CATL organiza um processo individual para cada criança do qual consta, designadamente:

1. Ficha de inscrição;

2. Critérios de admissão aplicados;
3. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
4. Exemplar da apólice do seguro escolar;
5. Horário habitual de permanência da criança no CATL;
6. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
7. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com a identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
8. Identificação e contato do médico assistente;
9. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança e outras informações tais como dieta, medicação e alergias;
10. Registo da data e motivo da rescisão ou cessação do contrato da prestação de serviços;
11. Nome da escola que frequenta e respetiva professora e número de telefone.
12. Todos os elementos resultantes das informações familiares , assim como o registo de observação sobre a evolução do desenvolvimento da criança;

## **NORMA XI**

### **Listas de Espera**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o encarregado de educação é informado através de contato telefónico e informado da posição que a criança ocupa na lista de espera.

## **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XII**

##### **Instalações**

1. A Associação de Assistência de Vila Boim está sediada no Largo D. João D'Aboim, nº4, 7350-501 Vila Boim e as suas instalações são compostas por uma sala de CATL, copa, refeitório, instalações sanitárias e parque infantil.

#### **NORMA XIII**

##### **Horários de Funcionamento**

O horário de funcionamento está compreendido entra as 07h e as 19 h.

#### **NORMA XIV**

##### **Pagamento da Participação Familiar/ Mensalidade**

1. O pagamento da participação familiar/mensalidade é efetuado no seguinte período: das 09:30h às 12:30h e das 14h às 18h, na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária.
2. Os encarregados de educação que apenas pretenderem o fornecimento exclusivo do serviço de almoço deverão participar



este serviço ao custo médio real uma vez que a instituição não tem incluído na sua comparticipação familiar/mensalidade esta prestação de serviço.

3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar a sua comparticipação familiar/mensalidade, após ser realizada uma análise individual do caso.

## NORMA XV

### Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares/mensalidade foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na portaria nº196-A/2015, de 1/07, na sua versão atual.

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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 – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código de IRS

ao valor das vendas de mercadorias e produtos e de serviços prestados);

- c) De pensões: pensões de velhice, invalidez, 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;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais- rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência de uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que estes 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 da 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 ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g) De capitais- rendimentos definidos no art.º 5º do Código de IRS, designadamente os juros de 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 mobiliários, 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).

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

1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
2. O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
3. Os encargos médios mensais com transportes públicos;
4. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovado;
5. Participação nas despesas na resposta social de ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

O somatório das despesas referidas nos pontos 2, 3 e 4 tem um limite máximo correspondente à RMMG. Nos casos em que a soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

1. A falta da apresentação de documentos comprovativos de rendimentos implica a aplicação do escalão máximo.
2. O pagamento relativo a cada mês deverá ser efetuado entre os dias 01 e 10. O não cumprimento do prazo estipulado implica uma penalização de 10%.
3. No mês de Agosto o pagamento da participação familiar/mensalidade terá um desconto de 10%, uma vez que a instituição encerra durante quinze dias do mês.

4. Haverá redução de 10 % da comparticipação familiar/mensalidade sempre que a criança se ausente por períodos iguais ou superiores a 15 dias seguidos, desde que devidamente justificados e com aviso por escrito, com 15 dias e antecedência, salvo em situações que não seja possível prever a falta.
5. Haverá redução de 10 % da comparticipação familiar/mensalidade sempre que haja irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento;
6. O seguro escolar é obrigatório e terá de ser pago pelo cliente anualmente na altura da inscrição.
7. No caso de admissão de clientes sem acordo com a Segurança Social, será exigida uma mensalidade tendo por base as comparticipações do Estado.
8. O valor da comparticipação familiar/ mensalidade é estabelecido anualmente pela Direção. Em caso de alteração à tabela/preçário, a mesma será afixada 15 dias antes da sua entrada em vigor.
9. O valor comparticipação familiar / mensalidade são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente do rendimento per capita.

## **NORMA XVI**

### **Refeições**

1. Os horários das refeições é o seguinte:
  - Almoço: 12:15h – 13:15h
  - Lanche: Adaptado à hora de saída da escola.
2. O mapa semanal das ementas é elaborado pela nutricionista da instituição e encontra-se afixado nas instalações.

3. Os pais devem fornecer leite e/ou iogurtes ou outro produto que seja da sua preferência, caso contrário a instituição utilizará as marcas que considerar mais adequadas.
4. Os regimes de alimentação especial obedecem a prescrição médica e poderão ter encargos suplementares a serem suportados pelo cliente.
5. Em caso de procura da opção vegetariana, a instituição inclui em todas as mentas diárias, uma opção vegetariana.

## **NORMA XVII**

### **Passeios ou Deslocações**

Sempre que existam passeios ou deslocações organizados pelo CATL as crianças serão acompanhadas pelas auxiliares que na altura estiverem responsáveis pelo mesmo.

A participação nos passeios carece de autorização prévia dos pais, que será enviada pelos responsáveis do CATL.

As crianças que não participarem no passeio ou deslocação não podem frequentar a instituição uma vez que a referida sala/resposta social encerra nesse dia.

## **NORMA XVIII**

### **Saúde e Cuidados de Higiene**

1. Sempre que a criança apresente sintomas de doença, os pais serão informados uma vez que não é permitida a permanência das crianças nesta situação, bem como o estabelecimento não recebe as crianças nestas circunstâncias;
2. Sempre que a criança se ausentar, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

3. Sempre que seja necessário efetuar a administração de medicamentos o encarregado de educação deverá proceder ao registo da informação no registo de entrada;
4. Os medicamentos e dosagens administradas às crianças da Associação de Assistência de Vila Boim a pedido dos encarregados de educação são da inteira responsabilidade destes, podendo no entanto a instituição, em caso de dúvida devidamente comunicada aos Encarregados de Educação, reservar-se o direito de não os administrar.
5. Em caso de acidente da criança no CATL, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por uma profissional do CATL.

## **NORMA XIX**

### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal de CATL encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
  - 1 Diretora Técnica
  - 1 Educadora Responsável de Sala
  - 1 Auxiliar de Infância
  - 1 Cozinheira (comum a todas as respostas sociais de infância)
  - 1 Auxiliar de Serviços Gerais (comum a todas as respostas sociais de infância)

## **NORMA XX**

### **Direção Técnica**

A Direção Técnica do CATL compete a um técnico, nos termos do Despacho Normativo nº 96/89 de 21 de setembro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXI**

##### **Direitos dos Clientes**

São direitos dos clientes:

- 1) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- 2) Utilização dos serviços e equipamentos disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaço de recreio;
- 3) Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento;
- 4) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- 5) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva de intimidade privada e familiar;
- 6) Não ser sujeito a coação física e psicológica.

#### **NORMA XXII**

##### **Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes:

- 1) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste regulamento interno;

- 2) Pagar pontualmente a mensalidade fixada, alterações subsequentes, ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- 3) Cumprir os horários estipulados;
- 4) Comunicar previamente à coordenadora a falta da criança e no caso de súbito imprevisto, comunicar o mais rapidamente tal falta;
- 5) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
- 6) Ter o cuidado de trazer os filhos limpos e asseados, no corpo e no vestuário. A existência de parasitas ou dúvidas de possíveis vestígios e a falta de higiene corporal ou despiste de qualquer doença infecto-contagiosa são obstáculo à permanência das crianças no estabelecimento;
- 7) Informar a coordenadora responsável de aspetos particulares do quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações que possam vir a perturbar a criança (nascimento de novo elemento, morte de familiar, acidentes, etc.);
- 8) Respeitar todas funcionárias do estabelecimento.

## **NORMA XXIII**

### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- 1) Ser informado relativamente às características e necessidades biopsicosociais de cada criança;
- 2) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- 3) Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, contactos dos seus responsáveis;
- 4) Reunir com o Encarregado de Educação de forma a avaliar adequadamente a resposta social;



5) Receber a mensalidade até ao 10º dia de cada mês, conforme o cliente tenha acordado.

## **NORMA XXIV**

### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- 1) Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual do cliente;
- 2) Disponibilizar o Regulamento Interno em funcionamento;
- 3) Respeitar os clientes na sua individualidade, independência, dependência e forma de estar na vida;
- 4) Providenciar a todos os clientes um atendimento e acolhimento personalizados de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- 5) Proceder à prestação de todos os serviços, prestados nesta resposta social;
- 6) Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.

## **NORMA XXV**

### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

Quando o encarregado de educação decidir suspender a prestação do serviço tem de entregar um pré - aviso por escrito com trinta dias de antecedência.

## **NORMA XXVI**

### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

## **NORMA XXVII**

### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

O contrato de prestação de serviços pode cessar por fato não imputável à Associação de Assistência de Vila Boim, nas seguintes circunstâncias:

- Por denúncia, dos pais/encarregados de educação, no prazo mínimo de um mês, caso contrário o cliente terá de pagar a mensalidade;
- Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.

## **NORMA XXVIII**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este CATL possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Coordenadora Pedagógica ou de quem a substituir sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA XXIX**

### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência

mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

## **NORMA XXX**

### **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 XXXI**

### **Disposições Complementares**

1. O CATL encerra segunda-feira de Páscoa, Terça-Feira de Carnaval e dias 24 e 31 de Dezembro e quinzena do mês de agosto;
2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa;
3. À saída, a criança só é entregue ao Encarregado de Educação ou às pessoas devidamente credenciadas e registadas em ficha no ato de celebração ou renovação do contrato ou previamente indicadas por aquele devendo tal indicação ser feita por escrito ou por contacto telefónico do Encarregado de Educação para a Coordenadora Pedagógica ou de quem a substitui.
4. A instituição encerra, total ou parcialmente, sempre que possível com aviso prévio nas seguintes situações: epidemias, desinfeção, desinfestação e obras urgentes;
5. A instituição possui sistema de videovigilância com a autorização nº9839/2016.

## **NORMA XXXII**

### **Foro Competente**

Em caso de eventuais litígios é competente para decidir o Tribunal Judicial de Elvas.

## **NORMA XXXIII**

### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor a 1 de março de 2023.

O Presidente da Direção Administrativa,

---

(José Eurico Marmeleiro Malhado)

# ANEXOS

## Preçário

A) Inscrição: 25€\*

B) Renovação de Inscrição: 15€\*

\* inclui o seguro escolar

## C) Mensalidades

### 1 - ATL s/ almoço

	Escalões de rendimento de acordo com a Remuneração					
	1.º até 30% da RMM	2.º entre 30% a 50% da RMM	3.º entre 50% e 70% da RMM	4.º entre 70% e 100% da RMM	5.º entre 100% e 150% da RMM	6.º mais de 150% da RMM
Percentagem para cálculo da comparticipação familiar (circular nº4)	5%	7%	10%	12.5%	15%	15%

**2- No caso da frequência na resposta social ser apenas para o período não letivo, aplica-se o escalão máximo.**

**3- ATL com o fornecimento de almoço:** mensalidade + 30€.

**4- Fornecimento exclusivo do serviço de almoço:** 60€ .

- 
- O valor mínimo da mensalidade para a resposta social de ATL é de 35 euros.
  - O valor máximo da mensalidade para a resposta social de ATL é de 75 euros
  - O fornecimento de almoço não está sujeito a descontos.

O Presidente da Direção Administrativa,

---

( José Eurico Marmeleiro Malhado)