

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**NORMA 1º****ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A Fundação Maria Luísa Ruas, com sede no lugar da Gesteira, sede da União de Freguesias de Gesteira/Brunhós, concelho de Soure, distrito de Coimbra, daqui em diante designada apenas por FMLR, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, sendo dirigida por um Conselho de Administração e fiscalizada por um Conselho Fiscal.

A FMLR, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra a 01 de dezembro de 2007, para a resposta social de **CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**, adiante designada por **CATL**. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2º**LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL**

O CATL é uma resposta social, desenvolvida em equipamento ou serviço, que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento e inserção, prática de atividades várias, e rege-se pelo estipulado no:

- a) Lei n.º 24/2012, de 09 de julho – Lei-Quadro das Fundações;
- b) Decreto – Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro – Aprova o Estatuto das IPSS republicado em anexo ao Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro;
- c) Despacho Normativo n.º 96/89, de 21 de outubro;
- d) Portaria n.º196-A/2015, de 1 de julho, republicada em anexo à Portaria nº 218-D/2019, de 15 de Julho – Critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- e) Decreto – Lei n.º 64/2007, de 14 de março, com as alterações introduzidas pelos Decreto – Lei n.ºs: 33/2014, de 4 de março e 126-A/2021, de 31 de Dezembro que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- i) Regulamento Geral de Proteção de Dados.

NORMA 3º**DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários do CATL as crianças a partir dos seis anos de idade, e até à entrada do 2º ciclo do ensino básico, durante o período extra-escolar e de interrupções letivas coincidente com a jornada laboral

dos pais.

2. O CATL não contempla como serviço incluído na comparticipação familiar a possibilidade do fornecimento de alimentação por parte da FMLR.

Constituem objetivos do CATL:

- a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um.
- b) Colaborar na socialização de cada criança, através da participação na vida em grupo.
- c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
- d) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sócio cultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa.
- e) Melhorar a situação sócio educativa e a qualidade de vida das crianças.
- f) Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar.

NORMA 4º

ATIVIDADES E SERVIÇOS INCLUÍDOS NA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Em período letivo, o CATL recebe as crianças em dois períodos distintos ao longo do dia: manhã, e tarde. Nestes dois períodos, o CATL disponibiliza aos interessados os seguintes serviços:

- a) Alimentação nas interrupções letivas;
- b) Transporte para e da escola no período da manhã e da tarde, se necessário ou vigilante nas instalações da EB1, local, até e após início e terminus da componente letiva disponibilizando, semanalmente, um leque de várias atividades lúdico-pedagógicas (apoio escolar, expressão plástica, expressão motora, e outras atividades incluídas no Plano Anual de Atividades).

2. Em tempo de interrupção letiva (natal, carnaval, páscoa e verão), o CATL funcionará como "Campo de Férias", disponibilizando um serviço diário às crianças. Serão dinamizadas várias atividades de carácter desportivo, cultural, social e educacional, planeadas conforme o período de férias e devidamente documentadas no Plano de Atividades que será entregue aos encarregados de educação com a devida antecedência, para que estejam a par das atividades a realizar.

3. Qualquer alteração nos números anteriores, ou interrupção no funcionamento do CATL, será deliberado, casuisticamente, pelo Conselho de Administração da FMLR, sendo comunicado antecipadamente aos pais e ou detentores do poder paternal.

NORMA 5º

ATIVIDADES E SERVIÇOS EXTRA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR/MENSALIDADE

1. O CATL, disponibiliza, também, um conjunto de atividades e serviços extra, na Componente de Apoio à Família (CAF), em período e horário letivo, incluindo a hora de almoço e transporte de e para a EB, 1 da

Gesteira, conforme alínea a) da presente Norma, cujo valor não se encontra incluído na comparticipação familiar referida na Norma 4.ª, nomeadamente:

a) Alimentação em período letivo

As crianças do CATL, têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela FMLR, mediante ementas semanais elaboradas segundo conceitos e necessidades nutricionais das crianças desta resposta social e afixada em local visível e adequado.

A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

b) Transporte

- c)** A FMLR poderá disponibilizar às crianças, meios próprios de transporte, diário, entre o (seu) domicílio e a FMLR, e versa, quando a família não possa assegurar as deslocações, quer por motivos económicos, quer por impossibilidade de horário compatível com a abertura e encerramento do CATL.

O referido transporte, tem início cerca das 7 horas e o seu terminus cerca das 9:00 horas. O regresso ao domicílio tem início a partir das 17 horas e 30 minutos, terminando aproximadamente às 19 horas e 30 minutos.

Os encargos a suportar pelas Crianças, definidos anualmente de acordo com os percursos e distâncias respetivas, serão afixados em local visível, no hall de entrada da CRE.

A FMLR responsabiliza-se pelo transporte Escola – CATL – Escola neste horário fornecendo a refeição às crianças inscritas neste serviço e ainda distribui o lanche para o período escolar.

d) Seguro Escolar

Todas as crianças, obrigatoriamente, devem integrar (o) seguro escolar, sendo o seu pagamento da responsabilidade dos pais ou detentores do poder paternal.

e) Outras atividades no exterior a definir

O CATL organiza saídas (visitas) e outras atividades no exterior, dentro ou fora do concelho, inseridas no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem detenha o poder paternal, quando da formalização do processo de frequência da resposta no início de cada ano letivo. Eventualmente, algumas destas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da Norma 16.ª.

2. O valor a pagar pela prestação das saídas (visitas)/atividades e outras, não gratuitas, será definido, pontualmente, e comunicado aos pais e ou detentores do poder paternal.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições, imperiosas, de admissão no CATL:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª.
- b) Não ser portador de doença contagiosa, impeditiva, pela Autoridade de Saúde, de frequência da resposta social;
- c) Sempre que a criança seja portadora de deficiência (física ou psíquica) impeditiva da execução das normais atividades, deve ser assegurada a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

De entre as candidaturas/inscrições apresentadas segundo os critérios de prioridade de admissão, referidos na Norma 8.º do presente Regulamento, a FMLR, deliberará, se necessário, quais as crianças a admitir à frequência do CATL.

NORMA 7ª

INSCRIÇÃO E PROVA ANUAL DE RENDIMENTOS

1. Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a Ficha de Inscrição/Admissão disponibilizada pela FMLR, ficha que passará a constituir parte integrante do (seu) processo individual e que inclui (a) declaração de consentimento informado a assinar pelos pais ou quem detenha o poder parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual, devendo, ainda, fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- a) Documento de identificação (Cartão do Cidadão, Bilhete de Identidade) da criança e dos pais ou quem detenha o poder parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem detenha o poder parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde e de Subsistema a que a criança pertença, se aplicável;
- e) Comprovativo da situação, atualizada, das vacinas;
- f) Relatório médico, se necessário e aplicável, comprovativo da situação clínica da criança que determine a necessidade de cuidados especiais;
- g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente declaração de IRS do último ano;

- 2. Em caso de dúvida e ou necessidade, podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
- 3. O não cumprimento do presente Regulamento poderá motivar a rescisão da inscrição pela FMLR, após audiência prévia, escrita, aos pais ou de quem detenha o poder parental.
- 4. A rescisão ou a desistência da inscrição implica a perda automática da posição de preferência, eventual e anteriormente assumida.
- 5. No caso de perda automática da posição de preferência referido no número anterior, a nova candidatura da mesma criança será feita em igualdade de circunstâncias com as restantes candidaturas,

como se da primeira inscrição se tratasse.

6. A não inscrição da criança admitida durante o prazo concedido para o efeito, na sequência da admissão comunicada, considerar-se-á como desistência.
7. As inscrições/admissões para frequência desta resposta social podem, se necessário, ter lugar ao longo de todo o ano civil.
8. As crianças que frequentem (já) esta resposta social, deverão entregar, anualmente, Declaração de IRS (Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares) e respetiva Nota de Liquidação, referente ao ano civil anterior, durante o período compreendido entre 01 a 30 de junho de cada ano, como prova dos rendimentos do agregado familiar.
9. O período a que respeita a frequência desta resposta social, decorre entre 1 de setembro de cada ano e 31 de agosto do (ano) seguinte.

NORMA 8ª

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

São critérios de prioridade de seleção:

1. Crianças oriundas de agregados familiares em situação económica financeira precária ou de ausência ou indisponibilidade dos pais/família para assegurarem os cuidados necessários, bem como de situação de risco social para a criança;
2. Crianças a frequentarem esta ou outra resposta social da FMLR durante o ano/período anterior;
3. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área geográfica da FMLR;
4. Crianças com irmãos a frequentarem o CATL ou outra resposta social da FMLR;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
6. Crianças com necessidades saúde especiais (NSE);
7. Idade;
8. Data de formalização da candidatura;
9. Crianças que frequentam a escola da área do CATL;

NORMA 9ª

ADMISSÃO

1. Concluído o procedimento de inscrição, será, pelos serviços administrativos, segundo os critérios de admissão constantes neste Regulamento, antecedido, sempre que necessário, de relatório social, elaborada proposta de admissão, a submeter superiormente.
2. É competente para decidir e autorizar o processo de admissão o Conselho de Administração da FMLR;
3. Da autorização será dado conhecimento aos pais ou quem detenha a poder parental no prazo de dois dias.
4. Após autorização da admissão da criança, proceder-se-á à abertura do respetivo processo individual, incluindo, definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência

de vaga, ficam, automaticamente, inscritas, a aguardar vaga e o seu processo arquivado em pasta própria.

6. O desrespeito do presente Regulamento poderá motivar a rescisão/anulação da inscrição, pelo CATL da Fundação, após audiência prévia, escrita, do utente, seu representante legal ou familiar responsável.
7. A rescisão ou a desistência da inscrição implica a perda automática da posição de preferência, eventual e anteriormente assumida;
8. No caso de perda automática da posição de preferência, referida no número anterior, a eventual (nova) candidatura do mesmo utente será feita em igualdade de circunstâncias com as restantes candidaturas, como se da primeira inscrição se tratasse.
9. A não inscrição do utente admitido durante o prazo concedido para o efeito, na sequência da admissão comunicada, considerar-se-á como desistência.
10. São critérios de exclusão da lista de espera a admissão (abertura de vaga), morte e a desistência do candidato.
- 11.

NORMA 10ª

ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, obedecem às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia de frequência da criança na FMLR, a educadora e a auxiliar de ação educativa estará disponível para acolher, individualmente, a criança, bem como os pais.
 - b) A criança pode trazer consigo (sempre que as normas de saúde pública não se oponham) brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - c) Durante o período inicial de adaptação, o tempo de permanência diária da criança no estabelecimento, poderá, se necessário, ser reduzido.

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição/admissão com os elementos comprovativos de identificação da criança, pais ou detentores do poder paternal;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - e) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
 - f) Identificação, endereço e contacto da(s) pessoa(s) a contactar em caso de necessidade;
 - g) Identificação do médico assistente;
 - h) Relatório médico, se necessário e aplicável, comprovativo da situação clínica da criança que

determine a necessidade de cuidados especiais;

- i) Comprovativo da situação atualizada das vacinas;
- j) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, pela recolha da criança no estabelecimento;
- k) Informação sobre a situação sociofamiliar, se necessário;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Indicação da escola que frequenta;
- n) Indicação do/a professor/a e respetivo telefone de serviço;
- o) Todos os elementos resultantes das informações familiares, assim como o registo da observação sobre a evolução do desenvolvimento da criança.

2— O processo individual é de acesso restrito, no âmbito do RGPD, e deve ser permanentemente atualizado, assegurando o CATL o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

3— O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça o poder paternal.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O CATL está aberto durante todo o ano civil, encerrando, apenas, aos sábados, domingos e feriados obrigatórios, e presta os seus serviços de segunda a sexta-feira das 7:30 horas às 19:00 horas.
2. Durante o período letivo, as crianças poderão permanecer no CATL a partir das 7:30 até ao início do seu horário escolar e/ou a partir das 17:30 até às 19:00 horas.
3. Durante o período de interrupção letiva, a entrada das crianças no CATL deve ser efetuada entre as 7:30 e as 09:30 horas e a saída a partir das 16:00 horas, salvo, aviso prévio justificado. Os pais ou detentores do poder paternal deverão respeitar o horário de funcionamento, avisando com a antecedência possível qualquer probabilidade de não cumprimento dos horários estabelecidos.
4. Se o CATL tiver ou for forçado a encerrar por motivos justificados, ou de imposição legal, serão os pais/detentores do poder paternal avisados com a antecedência devida ou possível.
5. As crianças devem ser entregues sempre ao pessoal de serviço da infância, dentro do horário estabelecido. Jamais as crianças poderão ou deverão ser deixadas sozinhas ou à sua sorte, nas instalações ou imediações da FMLR, situação que, a acontecer, será da exclusiva responsabilidade do autor da ação.
6. No ato da entrega das crianças, os responsáveis pela criança, deverão, sempre, informar de qualquer alteração ao estado normal destas, nomeadamente, ao nível da sua saúde.
7. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pela funcionária que procede à sua entrega e receção, em documento institucional para o efeito criado e em vigor, devendo ficar

evidenciado quem entrega e recolhe, dia e hora.

8. As crianças só podem ser entregues aos pais/detentores do poder paternal ou a alguém por estes devidamente autorizado e identificados na ficha de inscrição/admissão.
9. A saída das crianças após as 19:00 horas, por razões não imputáveis à FMLR, está sujeita ao pagamento de uma taxa, definida e divulgada, anualmente, pelo Conselho de Administração, por forma a compensar os encargos, extra, a suportar com pessoal e outros.
10. As crianças não deverão ser portadoras de objetos pessoais de valor, nomeadamente, fios, brincos, pulseiras ou brinquedos, não se responsabilizando a FMLR por eventuais estragos ou desaparecimento dos mesmos, em caso de não respeito da norma.
11. Os pais ou detentores do poder paternal, poderão ser recebidos/atendidos pela responsável pela respetiva sala (CATL), para análise da situação individual dos educandos, dentro do horário afixado e divulgado, anualmente, em local bem visível na FMLR.

NORMA 13º

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC), de acordo com o estabelecido no nº 6.1 do Regulamento anexo à Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, republicada em anexo à Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se

os seguintes rendimentos:

- 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 do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de 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 do 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 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 da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. 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 do 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)
- 4.** Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a)** O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b)** O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c)** Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d)** As despesas com saúde na aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença

crónica.

NORMA 14ª

1. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar COM EXTENSÃO DE HORÁRIO SEM ALMOÇO
1º	3%
2º	4%
3º	6%
4º	7,5%
5º	9%
6º	9%

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da Norma 13ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

3. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita:

- a) Mediante a apresentação da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou, quando da inexistência daquela por ao tempo não exigível, outro documento comprovativo dos rendimentos enquadráveis;
 - b) Sempre que haja dúvidas, fundamentadas, sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima, nos termos da legislação em vigor, após realização de inquérito e relatório social;
4. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

NORMA 15ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente/criança, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no CATL, com o funcionamento da Resposta Social no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a Resposta Social nesse ano, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições Particulares de Solidariedade Social e o Ministério responsável pela área da Segurança Social;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente com efeitos a 1 de setembro de cada ano, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* ou no número de elementos do agregado familiar.

atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

3. Aos pais ou quem detenha o poder parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 21ª

INSTALAÇÕES

As instalações do CATL são compostas por:

- Salas de atividades
- Sala de acolhimento
- Sala de refeições
- Instalações sanitárias
- Recreios cobertos e de exterior

NORMA 22ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categorias e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor incluindo Contrato Coletivo de Trabalho.

NORMA 23ª

DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica do CATL é assegurada por um técnico, com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas, ou quem o substitua nas suas faltas e impedimento, designado pelo Conselho de Administração, cuja identificação consta de publicitação inserta nos placards localizados nos locais habituais (Edifício da Creche e Jardim-de-infância/Centro de Dia).

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

NORMA 24ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS

1. São **direitos** da **criança**:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Reconhecimento da sua dignidade pessoal e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- a) A satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, de acordo com o plano pedagógico e educativo previamente estabelecido;

- c) Ser informada das normas e regulamentos vigentes;
- d) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- e) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- f) Acesso à ementa semanal;
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da FMLR;

2. São deveres da criança:

- h) Colaborar com os funcionários do CATL, na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- i) Tratar com respeito e urbanidade os funcionários e dirigentes da FMLR;
- j) Comunicar, atempadamente, as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- k) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- l) Proceder, atempadamente, ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- m) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao mesmo;
- n) Consulta/leitura diária da caderneta do aluno;
- o) Comunicar por escrito à FMLR, com 8 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 25ª

DIREITOS E DEVERES DA FUNDAÇÃO

1. São direitos da FMLR:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais e/ou detentores do poder paternal 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 os utentes, 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 FMLR,

após audiência prévia do utente.

- f) Ver respeitado, no que aos funcionários se refere, o exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade pessoal e profissional.

2. São deveres da FMLR:

- a) Respeito pela individualidade das crianças, proporcionando o acompanhamento contratualizado adequado e em cada circunstância, com zelo, dedicação e eficiência;
- 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) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente mediante a realização de inquéritos junto dos utentes;
- f) Manter os processos das crianças atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

NORMA 26ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Celebrar, por escrito, em duplicado, o contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 27ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Quando a criança for de férias, ou necessitar de se ausentar por outro motivo ainda que especial, deve, comunicar, a ausência, previamente, (pais ou por quem detenha o poder paternal) por escrito, à FMLR.

NORMA 28ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS, POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços de CATL acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, desistência ou outra.

4. Nos casos de denúncia, ou desistência, os pais ou quem detenha o poder parental, devem informar a FMLR 8 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do período correspondente.

NORMA 29º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a FMLR possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer trabalhador do setor da infância.

O Livro de Reclamações encontra-se disponível em local devidamente identificado, no horário de funcionamento da resposta social.

O funcionário a quem for solicitado o livro de reclamações, deve entregá-lo ao reclamante e aguardar que este exerça o seu direito (reclamação) e, após garantir que o triplicado de cor laranja permanece no Livro e de retirar para entrega ao reclamante o duplicado azul, fazer entrega do original nos Serviços Administrativos, no (início) do primeiro dia útil seguinte.

O Livro deve, de imediato, ser repostado no seu local habitual.

O reclamante deverá apresentar documento de identificação.

NORMA 30º

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 V – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 31º

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO E ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do **CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (C.A.T.L.)**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais/detentores do poder paternal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais/detentores do poder paternal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social de acordo com o disposto no nº2, alínea b) do artº 30 do Decreto-lei nº64/2007 de 14 de março com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 33/2014 de 4 de março.

NORMA 16º**PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento da mensalidade é efetuado nos Serviços Administrativos da FMLR, até ao dia 10 do mês a que disser respeito, ou, no dia útil imediatamente subsequente àquele, se coincidir com dia em que a FMLR se encontre encerrada.
2. O pagamento de outras atividades e/ou serviços ocasionais, não objeto de contrato, é efetuado, no período, imediatamente, posterior à sua realização.
3. Quando a criança for admitida a partir do dia 15 (de um qualquer mês), pagará apenas 50% da comparticipação familiar mensal relativa a esse mesmo mês.
4. Em caso de mora no pagamento da mensalidade, ao valor devido acrescerá uma percentagem de 5% ao valor inicial se o pagamento ocorrer nos primeiros quinze dias seguintes ao final do prazo referido no número 1, sendo de 10% se ocorrer durante os segundos quinze dias, seguintes, àquele mesmo prazo e, de 15%, se o mesmo (pagamento) ocorrer após trinta dias posteriores ao final do prazo.
5. Caso o pagamento da mensalidade seja efetuado com um atraso superior a sessenta dias, para além da eventual rescisão da respetiva inscrição, poderá a FMLR operar a suspensão imediata da frequência da criança até ao pagamento integral da dívida, sempre após comunicação e audiência prévia, escrita, dos pais ou detentores do poder parental.
6. Sempre que o atraso no pagamento das mensalidades não for comprovadamente imputável diretamente aos faltosos, poderá o Conselho de Administração isentá-los das sanções previstas nos números anteriores.
7. Sempre que num mês não haja frequência da resposta social e esta, ausência seja, antecipadamente, comunicada e justificada, haverá lugar a uma redução de 40% do valor da mensalidade, de modo a preservar o direito à manutenção da validade daquela inscrição.
8. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
9. As ausências (da criança) não comunicadas e justificadas, antecipadamente, à sua ocorrência, não conferem direito à redução prevista nos números anteriores.
10. No caso de haver mais do que um irmão a frequentar as respostas sociais da Infância da instituição, o segundo irmão a ser inscrito, terá um desconto de 20% sobre a respetiva mensalidade, o terceiro e seguintes, beneficiarão de um desconto de 30% sobre a respetiva mensalidade.
11. Os filhos de funcionários, da FMLR, beneficiarão de um desconto de 10% sobre o valor da respetiva mensalidade.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 18º

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos estritamente necessários, bem como de prescrição médica, onde conste o nome da criança, nome do medicamento a administrar, a dose do medicamento e o horário da toma.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem detenha o poder parental serão avisados, a fim de com a (maior) brevidade possível, retirarem a criança do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Sempre que a criança se ausentar por indicação médica, por motivo de doença impeditiva, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança, no JINF, serão acionados os meios de emergência do Serviço Nacional de Saúde e informados os pais ou quem detenha o poder parental observando-se de seguida o que for por este (Serviços de Emergência) determinado.
5. Outros: caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou detentores do poder paterno serão alertados de imediato para o facto, não podendo as crianças frequentar o CATL até que a situação se encontre sanada.

NORMA 19º

OBJETOS DE USO PESSOAL

1. É da responsabilidade dos pais, ou de quem detenha o poder paterno, o material escolar, livros, cadernos, canetas entre outros materiais didáticos.
2. A FMLR não se responsabiliza pelo extravio, perda ou deterioração de objetos (adereços) de valor (significativo ou meramente simbólico), trazidos pelas crianças, por factos não imputáveis aos funcionários afetos ao CATL.

1. NORMA 20º

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem detenha o poder parental, mediante marcação prévia.
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os pais ou quem detenha o poder parental e serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o programa de

NORMA 32º

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Em caso de litígio, o Segundo Outorgante também poderá recorrer à entidade de resolução alternativa de litígios de consumo competente, o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Distrito de Coimbra, contactável em www.centrodearbitragemdecoimbra.com, ou através do correio eletrónico geral@centrodearbitragemdecoimbra.com, bem como pelos telefones 239 821 690 / 289.

NORMA 33º

DISPOSIÇÕES FINAIS

A instituição está obrigada ao cumprimento do Regulamento Geral da Proteção dos Dados.
O presente Regulamento foi aprovado em Conselho de Administração no dia 25 de julho de 2023 e, anula e substitui o anterior, aprovado em Conselho de Administração do dia 24 de março de 2022.

Gesteira, 25 de julho de 2023

O Presidente do Conselho de Administração



(José António Bernardes Tralhão)

