



CENTRO DE ASSISTÊNCIA PAROQUIAL DE AMORA

## REGULAMENTO INTERNO

# CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)



## **CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS**

### **Artigo 1º**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO**

1. O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos utentes da resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) do Centro de Assistência Paroquial de Amora, designado por CAPA, no estabelecimento, sita na Rua Dr. Emídio Guilherme Garcia Mendes nº 17 2845-457, Amora.
2. O Centro de Assistência Paroquial de Amora encontra-se registado na Direção da Segurança Social, em 13.03.1987, sob a inscrição nº 55/87, a fl 135 vº do livro nº 3, com o número de identificação fiscal 501131884.
3. O Centro de Assistência Paroquial de Amora é uma Instituição Particular de Solidariedade Social reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública.
4. O Centro de Assistência Paroquial de Amora e o Centro Distrital da Segurança Social de Setúbal celebraram acordo de cooperação para a resposta social de CATL com o nº 200900016646 a 01.09.2009.

### **Artigo Nº2**

#### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1. A Resposta Social de CATL rege-se pelo estipulado na(no):
  - a) Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei nº 76/2015, de 28 de julho- Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
  - b) Portaria 196-A/2015, de 1 julho, alterada pela Portaria nº 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria nº 218-D/2019, de 15 julho- Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida ntre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
  - c) Orientações técnicas da Segurança Social nº30/06 de 2006;
  - d) Despacho normativo 96/089 de 21 de outubro;
  - e) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro;
  - f) Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho;
  - g) Guião técnico da resposta social de CATL da DGAS e na demais legislação aplicável à resposta social de CATL.
  - f) Decreto-Lei nº 126-A/2021, de 4 de março, que procede à terceira alteração e república o Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
  - g) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
  - h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
  - i) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS;

### **Artigo Nº3**

#### **REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)**

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços do CAPA.
2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.



3. Os dados são tratados sob orientação do/a responsável e do encarregado/a da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de clientes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
4. O/a cliente dispõe do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados, podendo para o efeito solicitar documento específico para o exercício desse direito através do endereço eletrónico: [geral@capa-amora.pt](mailto:geral@capa-amora.pt).
5. O/a cliente dispõe do direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo.

#### **Artigo Nº4**

##### **OBJETIVO DO REGULAMENTO**

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento prestador de serviços.

#### **Artigo Nº5**

##### **MISSÃO E OBJETIVOS**

1. A resposta social do CATL, do Centro de Assistência Paroquial de Amora, é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que proporciona atividades de lazer a crianças a partir dos seis anos até aos doze, do 1º ciclo, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento nas tarefas escolares e prática de atividades específicas.
2. Para concretizar a sua missão o CATL tem como objetivos:
  - a) Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
  - b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
  - c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
  - d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
  - e) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - f) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - g) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### **Nota:**

Para além destes objetivos estará também presente a promoção de uma educação com base em valores e práticas cristãs conforme o ideário da Instituição.

#### **Artigo Nº6**

##### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. A resposta social de CATL assegura a prestação de um conjunto de serviços e atividades, designadamente:
  - a) Atividades de animação sócio pedagógica;



- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança;
  - c) Apoio nos trabalhos de casa e apoio ao estudo;
  - d) Atividades complementares.
2. Os serviços prestados e as atividades desenvolvidas pelo CATL, estruturam-se a partir do Projeto Educativo da Instituição com base no qual é elaborado o Plano Anual de Atividades e a Planificação.

### **Artigo Nº7**

#### **CAPACIDADE**

1. O CATL do CAPA tem uma capacidade para 60 crianças, sendo que apenas 30 estão abrangidas pelo acordo de cooperação celebrado com a Segurança Social.
2. Para a prossecução dos serviços atrás mencionados, as crianças serão organizadas, tendo em conta a lotação estipulada no acordo de cooperação celebrado com a Segurança Social:
  - 1 Sala de atividades;
  - 1 Sala de apoio ao estudo.

## **CAPÍTULO II- PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

### **SECÇÃO I- CRITÉRIOS**

#### **Artigo Nº8**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. São condições de admissão no CATL:
  - a) Frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos.
  - b) Estar dentro dos critérios de admissão estabelecidos;
  - c) A concordância da família com os princípios, valores e normas da Instituição;
2. A integração de crianças com deficiência é avaliada tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a aprovação à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.
3. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância.

#### **Artigo Nº9**

#### **CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

1. A admissão das crianças decorre da aplicação de critérios de admissão e priorização abaixo descritos, com a respetiva pontuação.
2. Deve ser garantida a participação representativa de crianças de diferentes contextos socioeconómicos e culturais, assegurando a sustentabilidade da resposta social.

<b>1- Criança cujo agregado familiar seja economicamente desfavorecido</b>		<b>Pontuação</b>
Escalão – 1.º	Rendimento “Per Capita” – Até 30% RMMG	18
Escalão – 2.º	Rendimento “Per Capita” – de 30% a 50% RMMG	15
Escalão – 3.º	Rendimento “Per Capita” – de 50% a 70% RMMG	13
Escalão – 4.º	Rendimento “Per Capita” – de 70% a 100% RMMG	11
Escalão – 5.º	Rendimento “Per Capita” – de 100% a 150% RMMG	9
Escalão – 6.º	Rendimento “Per Capita” – Mais de 150% RMMG	7
<b>2- Criança em situação de risco</b>		<b>Pontuação</b>
Criança sinalizada pelas entidades competentes (CPCJ, EMAT, Instituições de Saúde)		15
Criança sinalizada pela equipa psicossocial da Instituição		13
A criança não se enquadra no critério		0
<b>3- Crianças cujos pais ou responsáveis legais exerçam atividade profissional</b>		<b>Pontuação</b>
O pai e a mãe ou os responsáveis legais exercem atividade profissional		17
Um dos elementos (pai/mãe ou responsável) não exerce atividade profissional		10
Os pais ou responsáveis legais não exercem atividade profissional		0
<b>4- Criança com irmãos a frequentar uma das respostas do CAPA</b>		<b>Pontuação</b>
A criança enquadra-se no critério		14
A criança não se enquadra no critério		0
<b>5- Criança cujos pais residam ou trabalhem na freguesia de Amora</b>		<b>Pontuação</b>
Criança cujos pais (ambos) trabalhem e residam em Amora		12
Criança cujos pais (ambos) residam em Amora e apenas um trabalhe em Amora		10
Criança cujos pais (ambos) apenas residam em Amora		5
Criança cujos pais (ambos) apenas trabalhem em Amora		3
Crianças cujos pais (ambos) não trabalhem nem residam em Amora		0
<b>6- Criança descendente de mãe e pai estudantes menores, nos termos do artigo 4º da Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto</b>		<b>Pontuação</b>
A criança enquadra-se no critério		8
A criança não se enquadra no critério		0
<b>7- Crianças com Necessidades Educativas Especiais</b>		<b>Pontuação</b>
Acompanhados pela Equipa de Intervenção Precoce (ELI)		5
A criança não se enquadra no critério		0
<b>8- Outros (considerado(s) prioritário(s) pela Direção, após análise da situação, ...)</b>		<b>Pontuação</b>
A criança enquadra-se no critério		12
A criança não se enquadra no critério		0
<b>Valor total</b>		<b>100</b>

## SECÇÃO II- PROCESSO DE ADMISSÃO

### Artigo nº 10

#### CANDIDATURA E MATRÍCULA

1. O período de candidatura é estipulado anualmente pela Instituição.



2. O processo de candidatura inicia-se com o preenchimento de uma ficha de candidatura no site <https://capa-amora.pt>, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão e envio da documentação solicitada.
3. A seleção efetuar-se-á na 1ª quinzena do mês de junho de cada ano civil, sendo elaboradas listas de utentes admitidos e de utentes suplentes para o caso de eventuais desistências.
4. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção, mediante o parecer da Direção Técnica, em colaboração com os pais ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
5. Até ao dia 15 do mês de junho, será comunicada aos responsáveis das crianças admitidas a seguinte informação:
  - a) Informação da admissão da criança;
  - b) Prazo da matrícula;
  - c) Valor da comparticipação familiar.
6. A matrícula terá de ser formalizada até ao final do mês de junho mediante a assinatura de contrato.
7. As famílias das crianças que não foram admitidas recebem uma informação (via e-mail e telefonicamente).
8. O Centro de Assistência Paroquial de Amora reserva-se no direito de anular as candidaturas que não entreguem a documentação solicitada ou entreguem documentação falsa.

### **Artigo nº 11**

#### **GESTÃO DA LISTA DE ESPERA**

1. As candidaturas não admitidas são registadas numa base de dados que constitui a lista de espera, com a devida autorização por parte dos pais.
2. O número de vagas é constituído após a finalização do processo de reinscrição para cada sala.
3. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano, tendo em conta os critérios de admissão do presente regulamento.

### **Artigo nº 12**

#### **ADMISSÃO**

1. A admissão será realizada, mediante uma entrevista realizada pela Direção Técnica e outra pelo Técnico de Animação Sociocultural à família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração do plano de acolhimento inicial previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.
2. O CATL deve ainda no ato da admissão:
  - a) Prestar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;
  - b) Apresentar e dar a conhecer aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, os colaboradores que irão prestar-lhe serviços, designadamente, aquele que irá ser o educador de infância responsável.
3. Será solicitado aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a instituição na prestação dos serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.

A falta de veracidade das declarações prestadas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

### **Artigo nº 13**

#### **INSCRIÇÃO**

1. O processo de admissão deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:



### **Relativos à criança**

- ✓ Documento de identificação (Cartão de Cidadão, Cédula pessoal, ou outro) - confirmação dos dados;
- ✓ Comprovativo da situação das vacinas (declaração emitida pelo SNS);
- ✓ Boletim de saúde infantil;
- ✓ Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (portaria nº 411/2012) – portadora de deficiência/alergias alimentares/...;
- ✓ 1 fotografia (tamanho tipo passe).

### **Relativo aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais**

- ✓ Bilhete de identidade ou cartão de cidadão (confirmação de dados);
  - ✓ Comprovativo de frequência de estabelecimento escolar quando a criança é filha de mãe e pai estudantes menores;
  - ✓ Comprovativo de que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais beneficiem de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou do estatuto de cuidador informal principal, ou de que a criança se encontra em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
  - ✓ Certidão de constituição de agregado familiar obtida no portal das finanças;
  - ✓ Declaração de IRS (modelo 3) de todos os elementos do agregado familiar do ano anterior ao da candidatura;
  - ✓ Nota de Liquidação de IRS de todos os elementos do agregado familiar;
  - ✓ 3 últimos recibos de vencimento de todos os elementos do agregado familiar;
  - ✓ Declaração da Segurança Social e do Centro de Emprego (quando algum dos elementos do agregado familiar se encontra em situação de desemprego);
  - ✓ Outras Prestações Sociais (ex: pensões, subsídio de desemprego, Rendimento Social de Inserção, bolsa de formação ou de estudo), valor recebido mensalmente por cada um dos elementos do agregado familiar);
  - ✓ Comprovativo de empréstimo bancário para habitação própria e permanente ou contrato de arrendamento validade pelas Finanças, assim como 3 recibos de renda;
  - ✓ Despesas de saúde em caso de doença crónica e de uso continuado e declaração médica que comprove a situação (se aplicável);
  - ✓ Despesas de transporte (cópia do passe e do recibo) (se aplicável);
  - ✓ Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (se aplicável);
  - ✓ Declaração comprovativa de situação de deficiência (se aplicável);
  - ✓ Declaração de situação de guarda quanto ao poder paternal (se aplicável);
  - ✓ Certidão domicílio fiscal – portal das finanças;
  - ✓ Comprovativo do local de trabalho dos pais ou responsável parental;
  - ✓ Comprovativo de Abono de Família e, quando aplicável, da prestação social garantia para a Infância;
  - ✓ Ata de regulação do poder paternal (quando aplicável).
2. 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.

## **Artigo nº 14**

### **PERÍODO DE ACOLHIMENTO**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração do Programa de Acolhimento Inicial da criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:



- a) No primeiro dia da criança no CATL ficará disponível o Técnico de Animação Sociocultural/Auxiliar de Ação Educativa para acolher cada criança e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Será efetuada uma Avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. Se, durante este período, a criança não se adaptar, devem ser identificadas as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação procurando que sejam ultrapassados e pré-definindo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de revogar o contrato.

#### **Artigo nº 15**

##### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. Para cada criança é organizado um processo individual, onde constam os elementos previsto no Artigo 15º da Portaria 262/2011 de 31 de agosto, alterada pela Portaria 411/2012 de 14 de dezembro.
2. O processo individual da criança é arquivado em 2 locais (secretaria e sala de atividades) garantindo-se a sua confidencialidade.
3. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a instituição o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
5. No caso de rescisão de contrato, o processo individual da criança será entregue aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e mantida uma cópia do mesmo na instituição pelo período definido no procedimento de acolhimento – 5 anos.

#### **Artigo nº 16**

##### **RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA**

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula através da entrega da documentação para o efeito.
2. A renovação deverá ser realizada em data a definir anualmente.
3. Nos casos em que não é realizada a renovação da matrícula, os serviços administrativos assumem a não frequência da criança para o ano letivo seguinte.
4. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela direção do Centro de Assistência Paroquial de Amora, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis não cumpram com o regulamento interno da instituição.

### **CAPÍTULO III- RELAÇÕES CONTRATUAIS**

#### **Artigo nº 17**

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

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, onde constam os direitos e deveres das partes contratualizadas, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança e pelo período de um ano renovável automaticamente, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Para o efeito, o responsável após conhecimento do Regulamento deve assinar o contrato de prestação de serviços onde declara o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento que será entregue via email, salvo em casos excecionais e a pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.



3. Do Contrato de Prestação de Serviços é entregue um exemplar, em formato papel ou digital, aos pais ou a quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, no ato da admissão e arquivado no processo individual da criança.
4. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

### **Artigo 18º**

#### **COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail ou plataforma digital, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e de entrega.
2. O Centro de Assistência Paroquial de Amora procede ao envio das faturas via email e através da plataforma digital, bem como dos respetivos recibos após a sua liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, podem solicitar entrevistas ou reuniões ao Técnico de Animação Sociocultural ou ao/à Diretor(a) Técnico(a) sempre que necessário, as quais serão realizadas logo que possível, de acordo com a agenda de ambas as partes.
5. A Direção receberá os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais para tratar de assuntos de interesse particular ou do funcionamento da Instituição, após marcação prévia na secretaria.

### **CAPÍTULO VI- PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

#### **Artigo 19º**

#### **COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar da resposta social, respeitante a cada ano letivo, contempla:
  - a) Inscrição/renovação;
  - b) Seguro de acidentes pessoais;
  - c) Comparticipação familiar mensal;
  - d) Uniforme da instituição.
2. Haverá lugar a uma redução 10% na comparticipação familiar:
  - a) quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
  - b) sempre que se verifique a frequência por duas ou mais crianças do mesmo agregado familiar (sobre a comparticipação familiar do elemento mais novo);
3. A comparticipação familiar referente ao mês de agosto será fracionada em onze prestações iguais, que serão pagas mensalmente entre setembro e julho, que não serão devolvidos em caso de desistência.
4. No mês de agosto não são devidos pagamentos uma vez que os mesmos são lançados em duodécimos no período de setembro a julho.

#### **Artigo 20º**

#### **PRAZOS DE PAGAMENTO**

1. O pagamento da comparticipação familiar deverá ser efetuado preferencialmente por transferência bancária, referência multibanco ou presencialmente na secretaria da instituição, até ao dia 10 de cada mês, não se aceitam pagamentos em numerário. Em caso de transferência bancária, deverá ser indicado o nome da criança, podendo a instituição solicitar o comprovativo de pagamento. Na mesma data



deverão ser pagas todas as atividades extracurriculares em que a criança estiver inscrita, bem como outras despesas aplicáveis.

2. O pagamento da inscrição/renovação e seguro de acidentes pessoais é efetuado no ato de inscrição/renovação, não sendo estes valores devolvidos em caso de desistência.
3. O pagamento do uniforme da instituição é efetuado aquando da entrega do mesmo.
4. Na impossibilidade de cumprimento atempado das obrigações de pagamento, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão, obrigatoriamente, solicitar a marcação de uma reunião com a Direção, com vista à análise da situação e eventual definição de um plano de pagamento ajustado.
5. Salvo em situações devidamente justificadas e autorizadas pela direção, a falta de pagamento por um período igual ou superior a um mês poderá determinar a suspensão dos serviços.

#### **Artigo 21º**

#### **COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA**

1. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos da Orientação Normativa, não poderá exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.
2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

#### **Artigo 22º**

#### **CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE OUTROS SERVIÇOS NÃO INCLUIDOS NA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. As despesas que impliquem custos adicionais para a instituição, designadamente serviços fotográficos, atividades extraprojeto, plataforma digital, material específico solicitado pela equipa, passeios, época balnear, entre outras, têm carácter facultativo e serão sempre previamente comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais. O respetivo valor será definido e afixado anualmente. O pagamento de algumas destas despesas poderá ser fracionado em onze prestações iguais, sendo emitido o respetivo recibo.
2. Em caso de desistência ou falta referente às atividades/serviços prestados mencionados no ponto anterior, sem justificação aceitável, não haverá lugar à devolução do valor pago.

#### **Artigo 23º**

#### **CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar ao 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 o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial e administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
3. Para 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 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; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoios Sociais) por mês, optando pelo maior;
  - c) De pensões (pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, bem como as pensões de alimentos, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões);
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%);
  - e) Bolsas de estudo e formação;
  - f) Prediais- rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferida 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 das partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou 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 do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam superiores 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) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
  - i) 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 do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar;
  - c) O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
  - d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - e) As despesas com a saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica confirmada por declaração médica;

**Artigo 24º****TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. O valor da comparticipação familiar pela frequência da resposta social é determinado pelo posicionamento dos escalões abaixo apresentados e indexados à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar.

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, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
17,00%	17,50%	18,00%	18,50%	19,00%	25,00%

3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas c) a e) do n.º 4 do artigo 23º 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.
4. Em caso de alteração à tabela em vigor, será efetuada uma adenda ao Regulamento Interno, onde conste a nova tabela, da qual será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com uma antecedência de 30 (trinta) dias.
5. Aos utentes não incluídos pelo Acordo de Cooperação, mas que, dentro do limite da capacidade atribuída para a resposta social, sejam admitidos, não são aplicáveis os escalões de rendimento consoantes nos pontos anteriores, nem as regras de cálculo constante no artigo nº 23, podendo o valor da comparticipação familiar ser definido pela Direção do CAPA, até ao valor do custo médio real do utente.

**Artigo 25º****REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada, ordinariamente, no início de cada ano letivo.
2. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação sociofamiliar económica do utente, a comparticipação familiar poderá ser ajustada em conformidade.
3. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm o dever de informar a instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

**CAPÍTULO V- CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO****Artigo 26º****HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS**

1. O CATL funciona todos os dias úteis das 7:00h às 19:00h.
2. As crianças deverão ser recolhidas dentro do horário previsto no número anterior.

**Artigo 27º****ATIVIDADES**



O CATL está organizado em duas componentes, uma de pausa escolar e outra de época escolar, disponibilizando em cada uma delas um conjunto de atividades:

### 1. Pausa escolar

Durante as pausas escolares, as crianças permanecem na instituição em regime de dia completo, beneficiando de acompanhamento permanente por parte da equipa. Neste período, são assegurados o almoço e o lanche, bem como a participação nas atividades especialmente dinamizadas para as pausas escolares, nomeadamente atividades lúdicas, pedagógicas, passeios, visitas de estudo e outras saídas ao exterior devidamente autorizadas.

Nas pausas letivas, as crianças deverão dar entrada na instituição até às 9h30, salvo indicação prévia em contrário por parte da instituição.

### 2. Época escolar

Durante o período escolar, as crianças que dão entrada na instituição no período da manhã, permanecerão no mesmo até ao início do horário escolar. Posteriormente, serão recolhidas na hora de almoço, sendo assegurada a higiene, o acompanhamento durante a refeição, regressando depois à escola para continuação das atividades letivas.

Após o término das aulas, as crianças serão novamente recolhidas, para participar nas atividades e no apoio ao estudo, promovido pela instituição.

A instituição assegura igualmente o acompanhamento das crianças que frequentam as AECs (Atividades de Enriquecimento Curricular), garantindo a sua deslocação entre a escola e a instituição, de acordo com os horários estabelecidos.

A instituição assegura também as crianças quando a escola, em tempo letivo, não pode receber as mesmas. (ausência de professor, ida ao médico por parte das crianças, outros, ...)

As atividades e o apoio ao estudo seguem uma rotina organizada. Se o responsável tiver de entregar ou recolher a criança durante esse período, deverá fazê-lo sem interromper ou perturbar as atividades que estão a decorrer.

As visitas organizadas no âmbito do projeto educativo e curricular fazem parte das atividades normais da instituição. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados previamente sobre essas atividades.

Caso os pais ou responsáveis não autorizem a participação da criança numa visita ou saída, deverão comunicar essa decisão com a devida antecedência, para permitir a necessária organização por parte da instituição.

Nessas situações, a criança poderá ficar temporariamente separada do seu grupo. Caso todas as salas participem na saída, a criança só poderá vir para a instituição após o regresso do seu grupo.

## Artigo 28º

### PERÍODOS DE ENCERRAMENTO

1. O CATL encerrará durante os seguintes períodos:
  - a) Aos sábados, domingos e feriados nacionais;
  - b) Na Terça-feira de Carnaval e na Quinta-feira Santa;
  - c) Nos dias 24, 26 e 31 de dezembro;
  - d) Durante o mês de agosto, para férias do pessoal, bem como para a realização de limpezas e desinfeção necessárias à preparação do novo ano letivo;
  - e) Sempre que ocorram motivos imprevistos que possam colocar em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
  - f) Quando seja necessário proceder a desinfestações, caso não seja possível realizá-las durante os períodos de encerramento ou ao fim de semana;



g) Em situações extraordinárias, como epidemias, falta de água ou outras situações excepcionais, podendo ser decidido o encerramento das instalações após comunicação da Direção e/ou por recomendação dos serviços de saúde.

### **Artigo 29º**

#### **ASSIDUIDADE**

1. O registo individual de assiduidade da criança deve ser feito diariamente pelos responsáveis pela entrega ou receção da criança através da plataforma digital.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas. Sempre que a criança faltar durante dois dias consecutivos sem a devida justificação, o Técnico responsável entrará em contacto com a família.
3. Sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo com a antecedência possível, na sala e/ou na secretaria da instituição.

### **Artigo 30º**

#### **SEGURANÇA**

1. A entrega e a recolha das crianças devem ser feitas, de preferência, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais. Caso sejam outras pessoas, os seus nomes devem constar no processo individual da criança.
2. Nos momentos de entrega e recolha, os pais ou encarregados de educação devem permanecer apenas o tempo necessário para esse efeito.
3. Após a entrega ou recolha da criança, não devem ser permitidas brincadeiras ou outras atividades dentro das instalações, de forma a não perturbar as rotinas e o normal funcionamento da instituição.
4. A recolha de crianças por jovens com menos de 18 anos só poderá acontecer mediante a assinatura de um termo de responsabilidade pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
5. Nas situações em que não exista regulação do poder paternal ou quando essa informação não tenha sido comunicada ao técnico responsável, mediante documento escrito, a instituição não poderá impedir que qualquer dos progenitores leve a criança.
6. A instituição reserva-se o direito de solicitar a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança, sempre que considerar necessário.
7. Sempre que o encarregado de educação, manifeste interesse em deixar vir o seu educando sozinho para o estabelecimento, deverá comunicar a sua vontade junto do técnico responsável pela resposta social, a fim de preencher um impresso próprio para o efeito. O mesmo se procede para as crianças que pretendam sair do estabelecimento sozinhas. (sem a presença de um adulto.)

### **Artigo 31º**

#### **ACIDENTES**

1. As despesas resultantes de acidentes ocorridos na instituição serão cobertas pelo Seguro Escolar, nos termos previstos.
2. Em caso de acidente, a instituição prestará os primeiros socorros e, sempre que a situação o justifique, a criança será encaminhada para o estabelecimento de saúde mais próximo.
3. Sempre que seja necessário transportar a criança para uma unidade de saúde por motivos não cobertos pelo seguro, o transporte será efetuado pelos Bombeiros ou pelo INEM, sendo os respetivos custos da responsabilidade dos pais ou responsáveis legais.
4. Sempre que ocorra um acidente que exija assistência hospitalar, a educadora informará de imediato os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e o Diretor Técnico. Caso os pais ou responsáveis não possam acompanhar a criança, um funcionário da instituição acompanhará a criança até à chegada dos mesmos.



## **Artigo 32º**

### **DOENÇAS**

1. Por período de tempo a determinar pelo médico, não poderão ser aceites crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos.
2. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas febris ou distúrbios gastrointestinais, designadamente vómitos ou diarreia.
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, que estabelece os períodos e as condições de evicção (afastamento) da instituição para as crianças que a frequentam e que são de notificação obrigatória. O regresso da criança à instituição implica a apresentação de declaração médica que confirme a inexistência de perigo de contágio.
4. Sempre que a criança necessite de administração de medicação, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão enviar, através da plataforma digital, a respetiva prescrição médica, indicando o nome do medicamento, a dosagem e o horário de administração, bem como prestar essa informação no momento da entrega da criança.
5. Sempre que a criança apresente estado febril, vómitos ou diarreia durante a permanência na instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão contactados para que, com a maior brevidade possível, procedam à recolha da criança e tomem as diligências que considerem necessárias. Caso conste no Processo Individual da criança autorização para administração de antipirético, devidamente assinada pelos pais ou responsáveis, e após contacto telefónico com a pessoa indicada para situações de necessidade, poderá ser administrada à criança a dosagem indicada.
6. É dever dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais informar o técnico responsável, no momento da receção da criança, sobre qualquer alteração no seu estado de saúde ou sobre algum medicamento que tenha sido administrado em casa.
7. Caso, no momento da receção, a colaboradora detete sinais de doença na criança, a sua entrada na instituição não será permitida.
8. Sempre que a criança apresente patologias que exijam cuidados especiais (nomeadamente alergias, epilepsia, entre outras), deverá ser entregue declaração médica atualizada, na qual constem, de forma expressa, os cuidados específicos a observar e os procedimentos a adotar em caso de necessidade.
9. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão, igualmente, preencher e assinar uma declaração de autorização para administração de medicação em emergências, a qual ficará acessível em local adequado, garantindo o conhecimento por parte de todos os colaboradores diretamente envolvidos no acompanhamento da criança.
10. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem assegurar que o couro cabeludo da criança se encontra em adequado estado de higiene. Caso sejam detetados indícios de parasitas, deverá ser realizado o tratamento adequado e a limpeza do couro cabeludo durante o período necessário para garantir a eliminação do parasita.
11. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a instituição mediante a apresentação de declaração médica.

## **Artigo 33º**

### **PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS**

O Centro de Assistência Paroquial de Amora tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia é dada a conhecer a todos os clientes e colaboradores.

## **Artigo 34º**

### **VESTUÁRIO**

1. Será entregue aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no início de cada ano letivo, uma lista com o vestuário e utensílios que as crianças necessitam ter no CATL;



2. As crianças devem trazer roupa confortável e prática permitindo-lhes liberdade de movimentos e bem-estar.
3. É obrigatório o uso da t-shirt e chapéu/boné cujo modelo deve obedecer ao implementado na instituição (mais informações na secretaria).
4. O uso de adornos (designadamente fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido sempre que se verifique que os mesmos possam constituir um fator de risco para a própria criança ou para terceiros.
5. Todos os objetos pessoais da criança devem vir devidamente identificados com o nome da mesma;
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### **Artigo 35º**

#### **ALIMENTAÇÃO**

1. As refeições têm o seguinte horário:
  - a) 8:30h – suplemento;
  - b) 10:15h – reforço alimentar (período das férias escolares);
  - c) 12:30h – almoço;
  - d) 16:00h – lanche;
  - e) 18:00h – reforço alimentar
2. As ementas são elaboradas por uma nutricionista, e aprovadas pelo diretor(a) técnico(a), tendo sempre em atenção as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento das crianças. São afixadas mensalmente em local visível e divulgadas na plataforma digital.
3. As ementas poderão ser alteradas por motivos de força maior.
4. O suplemento da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na instituição.
5. As solicitações de alterações à ementa, que impliquem substituição de alimentos aos quais as crianças sejam alérgicas, devem ser sempre acompanhadas de prescrição médica comprovativa, de modo a ser analisada com vista à possibilidade de ser cumprida pela instituição.
6. Nos casos em que as crianças consumam produtos diferentes dos normalmente fornecidos pela instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão responsáveis pelo seu fornecimento.
7. Não é permitido a criança ser portadora de alimentos para consumo na instituição, salvo na situação atrás referida.
8. Por indicação médica, ou por indisposição ocasional, será facultada dieta à criança.
9. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que por qualquer motivo entreguem a criança depois das 9:30h, deverão avisar com antecedência o técnico e/ou a auxiliar de ação educativa, para que os serviços da cozinha possam contar com a sua presença para o almoço.

## **CAPÍTULO VI- DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 36º**

#### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

1. São direitos das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros os seguintes:
  - 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 e políticas;
  - 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, bem como poder consultar o Processo Individual da criança;
  - e) Participar em todas as atividades do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicólogo e terapêutico);
  - g) Ter acesso mensalmente à ementa;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores da Instituição, bem como os elementos da Direção;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
  - d) Informar o Técnico responsável sobre aspetos particulares do quotidiano da criança/família e eventuais alterações;
  - e) Em situação de ausência da criança, a mesma deve ser previamente justificada ao Técnico responsável;
  - f) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e nas reuniões para as quais tenham sido convocados;
  - g) Proceder atempadamente ao pagamento das despesas, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - i) Comunicar, por escrito, à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço, temporária ou definitivamente.
  - j) Ter sempre os contactos da criança atualizados;
  - k) Não trazer a criança doente ou com febre para a instituição;
  - l) Cumprir rigorosamente os horários de entrada e saída da instituição;

### **Artigo 37º**

#### **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) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
  - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, particularmente, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, bem como, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Instituição:
- a) Respeito pela individualidade das crianças e dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, proporcionando o acompanhamento adequado às mesmas;
  - 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 das partes interessadas;
- g) Manter os processos individuais das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- i) Alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus tratos nas crianças
- j) Possuir livro de reclamações.

### **Artigo 38º**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS**

O(A) funcionário (a) em serviço tem os seguintes direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor, nomeadamente ter condições de trabalho que não ofereçam riscos para a saúde;
- b) A utilizar os espaços comuns e destinados aos funcionários;
- c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões e reclamações;
- d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho;
- e) A ser respeitado pelos responsáveis das crianças, colegas de trabalho e superiores hierárquicos.

O funcionário (a) em serviço tem os seguintes deveres:

- a) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos e determinações da Direção do Centro de Assistência Paroquial de Amora;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Direção, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
- c) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
- d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
- e) Guardar lealdade ao Centro de Assistência Paroquial de Amora, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade deste, das crianças e funcionários;
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
- g) Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pelo CAPA, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
- h) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- i) Contribuir para maior eficiência dos serviços do CAPA, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
- j) Prestigiar o CAPA e zelar pelos interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento;
- k) Proceder dentro do CAPA como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral;
- l) Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor;
- m) Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
  - i. Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc.;
  - ii. Atos praticados pelas crianças, responsáveis, visitas, funcionários em desrespeito do que consta no Regulamento e contra a moral e bons costumes.

## **CAPÍTULO VII- RECURSOS**

### **Artigo 39º**

#### **INSTALAÇÕES**

As instalações do CATL são compostas por:



- 2 salas de atividades;
- Instalações sanitárias;
- Refeitório;
- Recreios exteriores;
- Ginásio.

O CATL desenvolve atividades em áreas comuns às outras respostas sociais, das quais se destacam: serviços administrativos, salão polivalente, entre outras.

#### **Artigo 40º**

##### **DIREÇÃO Técnica**

A Direção Técnica do CATL compete a um técnico superior, cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de coordenar o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma.

#### **Artigo 41º**

##### **PESSOAL**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social e pela Direção do CAPA, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Direção do CAPA com o parecer do Diretor Técnico.
3. Está afixado o organograma da instituição, bem como o quadro de pessoal da mesma.

#### **Artigo 42º**

##### **VOLUNTÁRIO(A) E ESTAGIÁRIO(A)**

A instituição está disponível para acolher voluntários(as) e estagiários(as) de acordo com a legislação em vigor (DL nº 389/99 de 30 de setembro).

### **CAPÍTULO VIII- SANÇÕES E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS**

#### **Artigo 43º**

##### **SANÇÕES E PROCEDIMENTOS**

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento e outras determinações em vigor no Centro de Assistência Paroquial de Amora.
2. As sanções serão aplicadas pela Direção, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência;
  - b) Exclusão do CAPA
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com a instituição.
4. Os procedimentos, muito graves, a validar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

#### **Artigo 44º**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação;
  - b) Caducidade (idade limite);
  - c) Revogação;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadaptação da criança.
2. Em caso dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentar pretender cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à instituição com trinta dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento das despesas correspondentes ao prazo de aviso em falta, de acordo com a legislação em vigor.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
  - a) Quebra de confiança dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais ou da instituição;
  - b) Existam dívidas à instituição, designadamente 3 ou mais não liquidadas;
  - c) Desrespeito das regras da Creche, equipa técnica ou demais funcionários;
  - d) Incumprimento pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.
7. No caso de o CAPA cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar a instituição.

## **CAPÍTULO IX- DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 45º**

#### **ALTERAÇÕES DO REGULAMENTO**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção do CAPA deverá informar os utentes ou seus representantes legais e Instituto da Segurança Social 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 este assiste.

### **Artigo 46º**

#### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo CAPA, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **Artigo 47º**

#### **RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO**

O CAPA informa que em caso de litígio referente a obrigações contratuais resultantes da prestação de serviços, a entidade de resolução alternativa de litígio aplicável é o Centro de Informação da Segurança Social 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 este assiste.

### **Artigo 48º**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES/ELOGIOS**

1. Nos termos da legislação em vigor, o CAPA possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado.



2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações, sugestões ou elogios diretamente ao Diretor Técnico da instituição ou à Direção do CAPA via email.

**Artigo 49º**

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento entra em vigor 1 de julho 2026.

**Artigo 50º**

**APROVAÇÃO, EDIÇÃO E REVISÕES**

É da responsabilidade da Direção do CAPA, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do CATL.

Aprovado por unanimidade em reunião de direção do Centro de Assistência Paroquial de Amora aos 25 dias do mês março de 2026.