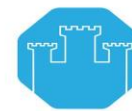


REGULAMENTO INTERNO

CENTRO ATIVIDADES TEMPOS LIVRES
2022/2023



obras
sociais
Visu
Apoio à Família

DIRETORA TÉCNICA – Elisete Dias Bastos

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO – 7H45 – 19H15

CAPÍTULO I	3
OBJETO	3
ART.º 1.º	3
Âmbito e objeto	3
ART.º 2.º	3
Legislação aplicável	3
<i>O CATL das Obras Sociais do Pessoal da Câmara Municipal e Serviços Municipalizados de Viseu rege-se pelas disposições constantes dos seguintes diplomas:</i>	3
ART.º 3.º	3
Objetivos	3
CAPÍTULO II	4
DEFINIÇÕES	4
ART.º 4.º	4
CATL	4
CAPÍTULO III	4
COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES	4
ART.º 5.º	4
Competências do CATL	4
ART.º 6.º	5
Funções	5
CAPÍTULO IV	5
DAS PESSOAS	5
ART.º 7.º	5
Âmbito pessoal	5

CAPÍTULO V	6
DIREITOS, DEVERES E PRINCÍPIOS GERAIS	6
ART.º 8.º	6
Direitos e deveres das Obras Sociais	6
ART.º 9.º	6
Direitos e deveres dos Encarregados de Educação	6
ART.º 10.º	7
Princípios gerais de funcionamento	7
ART.º 11.º	7
Sanções	7
CAPÍTULO VI	8
INSCRIÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO	8
ART.º 12.º	8
Inscrição	8
ART.º 13.º	8
Condições de admissão	8
ART.º 14.º	9
Renovação	9
ART.º 15.º	9
Condições específicas	9
ART.º 16.º	10
Documentos a apresentar	10
ART.º 17.º	11
Preenchimento de vagas	11
CAPÍTULO VII	12
MENSALIDADES	12

ART.º 18.º	12
Taxa de Inscrição.....	12
ART.º 19.º	12
ART.º 20.º	12
Mensalidades.....	12
ART.º 21.º	15
Pagamento das Mensalidades	15
ART.º 22.º	16
Incumprimento no pagamento das mensalidades.....	16
ART.º 23.º	16
Redução na mensalidade	16
ART.º 24.º	16
Cancelamento da Matrícula.....	16
CAPÍTULO VIII	16
FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS	16
ART.º 25.º	16
Períodos de Funcionamento	16
ART.º 26.º	17
Entrega das crianças	17
ART.º 27.º	17
Refeições.....	17
ART.º 28.º	18
Assiduidade.....	18
ART.º 29.º	18
Vestuário.....	18
ART.º 30.º	18
Gestão do Pessoal.....	18

CAPÍTULO IX	19
ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO	19
ART.º 31.º	19
Plano Anual de Atividades	19
ART.º 32.º	19
Atividades dentro e fora da Instituição	19
CAPÍTULO X	19
ACIDENTES E SITUAÇÕES DE DOENÇA.....	19
ART.º 33.º	19
Acidentes	19
ART.º 34.º	20
Saúde e Higiene	20
CAPÍTULO XI	20
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	20
ART.º 35.º	20
Vigência	20
ART.º 36.º	21
Revisão e alterações	21
ART.º 37.º	21
Reclamações e Disposições diversas	21
ART.º 38.º	21
Omissões	21
ART.º 39.º	21

Capítulo I

Objeto

ART.º 1.º

Âmbito e objeto

O presente Regulamento é aplicável ao funcionamento do CATL das Obras Sociais do Pessoal da Câmara Municipal e Serviços Municipalizados de Viseu, adiante designada por Obras Sociais, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Viseu da Segurança Social em novembro de 2000.

ART.º 2.º

Legislação aplicável

O CATL das Obras Sociais do Pessoal da Câmara Municipal e Serviços Municipalizados de Viseu rege-se pelas disposições constantes dos seguintes diplomas:

- a) Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro, que aprova o estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, na redação dada pela Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho;
- c) Decreto-Lei nº126-A/2021, de 31 de dezembro ;

- d) Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário celebrado para o Biénio 2021-2022;
- e) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC.

ART.º 3.º

Objetivos

No sentido de assegurar a devida concretização dos objetivos do CATL, serão prosseguidos os seguintes objetivos gerais:

- a) Promoção de um ambiente acolhedor e estável entre as crianças, a equipa técnica e diretiva do CATL;
- b) Respeito pelo ritmo de cada criança, sua individualidade e suas necessidades essenciais;
- c) Favorecer a existência de um ambiente benéfico ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a aumentar/melhorar as suas capacidades de expressão num clima de respeito e aceitação de cada um;
- d) Promover a relação interpessoal como um meio fundamental para modelar a sensibilidade e atitudes da criança;
- e) Promover espaços de ação lúdica e pedagógica favoráveis ao desenvolvimento das capacidades de expressão, comunicação, imaginação e criatividade;
- f) Valorizar as atividades manuais e expressão artística;
- g) Permitir a cada criança, através da participação da vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;

- h) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- i) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação;
- j) Cooperar com os pais em tudo o que diz respeito ao lançamento de novas modalidades de serviços, para que os mesmos vão de encontro às necessidades específicas de cada uma das crianças;
- k) Planificação anual das atividades, tendo em conta as áreas de desenvolvimento da criança: afetivo-social, psicomotora e preceptivo-cognitiva.

Este Regulamento tem, ainda, por objetivo a definição das regras de funcionamento do CATL.

Capítulo II

Definições

ART.º 4.º *CATL*

Entende-se por CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres - o estabelecimento destinado a proporcionar atividades de lazer, lúdicas, pedagógicas, desportivas e sócio-culturais a crianças com idades

compreendidas entre os 6 e os 12 anos, de ambos os sexos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares.

Capítulo III

Competências e funções

ART.º 5.º **Competências do CATL**

São competências do CATL das Obras Sociais:

- a) Fomentar atividades de grupo, como forma de aprendizagem e fator de desenvolvimento da sociabilidade e do conhecimento;
- b) Dinamizar os tempos livres das crianças organizando atividades que visem o seu desenvolvimento integral;
- c) Garantir os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade das crianças;
- d) Assegurar a colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, em complementaridade educativa tendo como finalidade responder de forma integrada às necessidades psicossociais;
- e) Valorizar os tempos livres das crianças do 1º ciclo, através de atividades diversificadas que vise o seu desenvolvimento integral;
- f) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação sócio-cultural em que as crianças possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o respeito pela individualidade de cada um;

- g) Proporcionar um atendimento personalizado a cada criança e seus Pais ou Encarregado de Educação de forma que haja estabilidade física e afetiva que contribua para o seu desenvolvimento psicossocial;
- h) Desenvolver a autonomia, os sentidos de responsabilidade, cidadania e inter-ajuda;
- i) Acompanhar a reflexão e o espírito crítico, despertando a curiosidade pelos outros e pelo seu meio;
- j) Colaborar no despiste de inaptações, deficiências e/ou precocidades, encaminhando-as para acompanhamento técnico especializado;
- k) Incentivar a participação das famílias no processo educativo, através da comunicação mútua permanente entre as partes e pela promoção de atividades envolvendo a necessária participação dos Encarregados de Educação.

ART.º 6.º

Funções

Os objetivos e competências que enquadram o funcionamento do CATL concretizam-se na prossecução, nomeadamente, das seguintes funções:

- a) Assegurar o acolhimento de crianças entre os 6 e os 12 anos de idade, proporcionando um espaço onde as famílias, por razões profissionais ou outras, possam deixar com proveito e em segurança as suas crianças;

- b) Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
- c) Facultar apoio pedagógico em complemento à atividade curricular das crianças;
- d) Desenvolver a imaginação e a criatividade;
- e) Dar a conhecer diferentes formas culturais e artísticas mostrando-lhes as suas potenciais capacidades;
- f) Ajudar a integração de crianças com dificuldades;
- g) Proporcionar atividades físicas que sejam úteis em termos de desenvolvimento corporal e de concentração;
- h) Proporcionar às crianças alimentação adequada ao seu desenvolvimento no decurso da sua estadia nas instalações do CATL.

Capítulo IV

Das pessoas

ART.º 7.º

Âmbito pessoal

O presente Regulamento aplica-se a:

- a) Todas as crianças admitidas no CATL e aos respetivos Encarregados de Educação;

- b) Encarregados de Educação de crianças candidatas ao CATL;
- c) Todos os trabalhadores do CATL;
- d) Aos Serviços Administrativos das Obras Sociais.

Capítulo V

Direitos, Deveres e Princípios gerais

ART.º 8.º

Direitos e deveres das Obras Sociais

1. São direitos das Obras Sociais no âmbito da gestão do CATL:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em

causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres das Obras Sociais no âmbito da gestão do CATL:

- a) Assegurar uma gestão eficaz, através da implementação de métodos e medidas adequadas, em função da natureza social dos serviços;
- b) Assegurar às crianças o acompanhamento adequado às suas necessidades;
- c) Analisar as solicitações dirigidas pelos interessados na colocação dos seus dependentes, ou de Encarregados de Educação que pretendam obter esclarecimentos ou apresentar sugestões ou reclamações;
- d) Fazer cumprir as disposições legais aplicáveis à atividade do CATL, nomeadamente no que se refere à Saúde, Higiene e Segurança, e cumprimento dos programas educativos em vigor.

ART.º 9.º

Direitos e deveres dos Encarregados de Educação

1. São direitos dos utentes do CATL das Obras Sociais:

- a) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva 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 necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres dos utentes do CATL das Obras Sociais:

- a) Velar pela saúde e higiene da criança;
- b) Acompanhar a integração e evolução da criança;
- c) Dever de informação, correspondente à obrigação dos Encarregados de Educação informarem a Instituição sobre qualquer problema de saúde ou outro que possa prejudicar o bem-estar da criança e de disponibilizarem às Obras Sociais todos os elementos necessários à fruição dos serviços por si prestados;
- d) Dever de comparência, compreendendo a necessidade de acorrer aos serviços das Obras Sociais sempre que estes o solicitem para efeitos de avaliação da situação do Educando no CATL;

- e) Dever de correção e boa-fé correspondendo ao não aproveitamento indevido dos bens e serviços disponibilizados pelo CATL;
- f) Dever de colaboração compreendendo a disponibilidade para acatar as indicações das Obras Sociais;
- g) Dever de pontualidade, consistindo no cumprimento dos horários estabelecidos no presente Regulamento.

ART.º 10.º

Princípios gerais de funcionamento

O CATL das Obras Sociais pauta o seu funcionamento e relacionamento com os Encarregados de Educação e Educandos, na observância dos seguintes princípios gerais:

- a) Qualidade na prestação dos serviços prestados;
- b) Onerosidade dos serviços e bens disponibilizados;
- c) Igualdade no tratamento dos utentes.

ART.º 11.º

Sanções

1- A não observância das disposições do presente Regulamento corresponde à perda de todo e qualquer direito no acesso aos serviços prestados pelo CATL.

2- A sanção prevista no número anterior é determinada pela Direção das Obras Sociais mediante proposta devidamente fundamentada do Coordenador do CATL, sendo posteriormente comunicada ao utente interessado.

Capítulo VI

Inscrição, admissão e renovação

ART.º 12.º

Inscrição

1- O período destinado às inscrições no CATL é de fevereiro a maio de cada ano civil, podendo, a Direção das Obras Sociais, decidir alterar, antecipando e/ou prorrogando o prazo desde que tal se justifique e seja esta alteração cabalmente divulgada.

2- As inscrições serão efetuadas nos Serviços Administrativos das Obras Sociais mediante o preenchimento de um impresso próprio.

ART.º 13.º

Condições de admissão

1- Podem ser admitidas nas Obras Sociais as crianças dependentes de:

- a) Agregados familiares com fracos recursos económicos;
- b) Sócios das Obras Sociais;

- c) Funcionários das instituições associadas das Obras Sociais ou cônjuges sobrevivivos destes, reformados, aposentados ou cônjuges sobrevivivos e de trabalhadores das Obras Sociais;
- d) Outros.

2- Quando não seja possível admitir todas as crianças inscritas, a sua admissão obedecerá ao ordenamento resultante da aplicação dos seguintes critérios:

- a) Crianças cuja situação familiar, devidamente comprovada, represente risco social e psíquico para as mesmas;
- b) Crianças que frequentaram o CATL no ano anterior (exceto se foi anulada ou cancelada nesse período);
- c) Crianças que frequentaram a Creche ou o Pré-Escolar das Obras Sociais no ano anterior (exceto se foi anulada ou cancelada nesse período);
- d) Irmãos que frequentem ou frequentaram no ano anterior a Creche, o Pré-Escolar ou o CATL das Obras Sociais;
- e) Ser filho de sócio das Obras Sociais;
- f) Residência da criança na área do CATL ou atividade profissional de um dos Encarregados de Educação na referida área;
- g) Ordem de inscrição na lista de espera;
- h) Outras crianças.

3- A admissão de crianças com necessidades educativas especiais ficará condicionada à existência, na Instituição, de pessoal técnico adequado e à

garantia da possibilidade de prestação de apoio específico determinado em função das necessidades das crianças.

4- Quando solicitado, os Encarregados de Educação deverão comprovar a sua qualidade relativa ao disposto n.º 1 através da apresentação de declaração da entidade patronal respetiva.

5- Para efeitos da aplicação do presente Regulamento, são consideradas as crianças que vivam na dependência económica e se integrem na unidade familiar funcional dos indivíduos enquadrados nas categorias referidas no número 1.

6- As situações previstas nos números anteriores devem ser devidamente fundamentadas para efeitos de apreciação das inscrições pelos serviços competentes.

ART.º 14.º

Renovação

1- A renovação da matrícula decorre de 1 a 15 de maio. Caso esta não se efetue poderá considerar-se que houve desistência e a vaga poderá ser cedida a outra criança.

ART.º 15.º

Condições específicas

1- Apenas serão admitidas crianças que se encontrem incluídas nos escalões etários definidos para o CATL conforme previsto no presente Regulamento.

2- Excecionalmente, poderão ser admitidas no CATL crianças que não correspondam ao escalão etário definido, nas seguintes situações:

- a) Crianças com desenvolvimento cognitivo com padrões diferenciados, constatados após análise por técnicos especializados;
- b) Crianças com necessidades educativas especiais para as quais seja garantido apoio educativo especial através do serviço interno competente ou por estabelecimento da rede social.

3- O CATL proporciona a integração de crianças com necessidades educativas especiais, devidamente comprovadas, desde que os serviços se apresentem física e tecnicamente apetrechados para os receber, podendo ocorrer as seguintes situações:

- a) O grupo que integre crianças com necessidades educativas especiais poderá ver reduzida a sua lotação em função do tipo de dificuldade da(s) criança(s) em causa;
- b) O Coordenador propõe à Direção das Obras Sociais a alteração do número de crianças por sala antes do início do ano letivo; deve, ainda, indicar a necessidade do número de adultos nas salas que acolham estas situações;

- c) Cada grupo não deverá, em princípio, integrar mais que uma criança com necessidades educativas especiais.

ART.º 16.º

Documentos a apresentar

1- No ato da inscrição os Pais preencherão o respetivo boletim, caracterizador do agregado familiar, acompanhado dos seguintes documentos:

Criança:

- a) Bilhete de Identidade, Certidão de Nascimento, certidão de adoção, tutela ou entrega judicial, ou doutro documento que ateste a condição do dependente enquanto tal (fotocópia);
- b) Cartão de assistência médica (fotocópia);
- c) Boletim de Vacinas (fotocópia);
- d) Declaração médica comprovativa da situação clínica da criança;
- e) 1 Fotografia.

Pais e Pessoas que vivam em economia comum:

- a) Bilhete de Identidade (fotocópia);
- b) Número de contribuinte (fotocópia);
- c) Recibo de vencimento do mês anterior (fotocópia);

- d) Declaração da situação socioeconómica do agregado familiar comprovada por atestado da segurança social ou instituto de emprego, no caso de se verificar uma destas situações;
- e) Última declaração de IRS ou IRC, completas (fotocópia);
- f) Último recibo da renda de casa ou declaração da prestação mensal de amortização de empréstimo da mesma (fotocópia);
- g) A não apresentação destes documentos, no prazo estabelecido (período da inscrição: fevereiro a maio), determinará o pagamento da mensalidade máxima, até à entrega dos mesmos, não havendo lugar a posteriores reembolsos.

2- Os serviços podem solicitar elementos adicionais, nomeadamente indicações de natureza médica das crianças admitidas, bem como a respetiva nota de liquidação de IRS.

3- A efetivação da Inscrição - *matrícula* – considerar-se-á à data em que os Pais ou Encarregados de Educação:

- a) Procedam ao pagamento, do montante afixado no preçário;
- b) Procedam ao pagamento do respetivo seguro de acidentes pessoais para as crianças;
- c) Tomem conhecimento do Regulamento Interno e normas de funcionamento do CATL. (O Regulamento estará continuamente disponível para consulta e o seu conteúdo deve ser aceite pelos Pais ou Encarregados de Educação aquando do preenchimento da ficha de inscrição);

- d) Assinem um contrato de prestação de serviços (contrato assinado pelos Pais ou Encarregados de Educação e pelo(a) presidente da Direção das Obras Sociais ou outro elemento da Direção da Instituição), de onde constem os direitos e obrigações das partes;
- e) Apresentem autorização para o pagamento da mensalidade e outras prestações fixas por débito em conta, a entregar após comunicação de admissão (opcional).

4- *No ato da renovação da matrícula* os Pais preencherão uma ficha de identificação caracterizadora do agregado familiar, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Recibo de vencimento relativo ao mês anterior (fotocópia);
- b) Declaração de IRS do ano anterior (fotocópia);
- c) Recibo da renda de casa ou documento comprovativo de compra de habitação (fotocópia);
- d) A não apresentação destes documentos, no prazo estabelecido (período da inscrição: fevereiro a maio), determinará o pagamento da mensalidade máxima, até à entrega dos mesmos, não havendo lugar a posteriores reembolsos.

5- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, poderão ser feitas pela Instituição as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das

situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

6- Caso sejam detetadas declarações falsas das fontes de rendimento, as Obras Sociais reservam-se o direito de suspender ou anular a matrícula e/ou tomar outras medidas, analisando confidencialmente as situações com os interessados.

ART.º 17.º **Preenchimento de vagas**

1- O número de vagas está em cada ano dependente dos meios humanos e materiais disponíveis.

2- Os Encarregados de Educação das crianças admitidas serão contactados durante o mês de junho de modo a que formalizem a matrícula nos Serviços Administrativos das Obras Sociais.

3- No caso de se verificar a impossibilidade de admissão da criança por inexistência de vagas, e o seu Encarregado de Educação assim o desejar, a criança passará a constar da lista de espera.

4- O preenchimento das vagas operar-se-á pela ordenação na lista de espera.

5- As vagas que venham a ocorrer no decurso do ano letivo, poderão ser preenchidas com recurso à lista de espera, resultante da ordenação e seleção dos candidatos.

Capítulo VII *Mensalidades*

ART.º 18.º **Taxa de Inscrição**

- 1- Pela inscrição ou renovação da inscrição das crianças é devida uma taxa de matrícula.
- 2- Pela inscrição é devido o pagamento de 26,00€ (vinte e seis euros).
- 3- Pela renovação da inscrição é devido o pagamento de 15,00€ (quinze euros).
- 4- Em nenhuma situação será reembolsado o valor pago a título de inscrição ou renovação de inscrição.

ART.º 19.º **Plataforma Digital**

- 1- Por cada inscrição ou renovação de matrícula será atribuído o acesso à seguinte plataforma digital: <https://www.growappy.com/home>.

2- A plataforma digital permitirá: o registo de assiduidade (entradas e saídas), a criação e atualização do diário digital da criança; elaboração de relatórios, comunicação otimizada e individualizada com as famílias.

3- O acesso à plataforma digital tem um custo mensal de € 1,50 (um euro e cinquenta cêntimos).

4- O acesso à plataforma digital tem a validade de um ano escolar, devendo ser renovado, anualmente, juntamente com a matrícula.

5- O acesso à plataforma digital confere aos respetivos utilizadores a possibilidade de beneficiarem das condições especiais e privilegiadas negociadas nos protocolos estabelecidos entre a Instituição e os seus Parceiros.

6- Em nenhuma situação será reembolsado o valor pago pelo acesso à plataforma digital ou pelas respetivas renovações.

ART.º 20.º **Mensalidades**

1- Para cada criança é organizado um processo individual onde constam os dados de identificação e os elementos sobre a sua situação familiar e social.

2- Este processo é de atualização contínua pelo que os Encarregados de Educação deverão informar de todas as alterações que se verificarem

relativos à residência, telefones, médico de família, rendimentos e outros dados relevantes.

3- Para além da criança, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins maiores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada 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.

4- A comparticipação é determinada de acordo com o disposto na Circular Normativa nº 4, de 16/12/2014 e Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho e Despacho Conjunto nº 300/97 de 9 de setembro.

5- A comparticipação é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, de acordo com os seguintes escalões de rendimento *per capita* indexados à remuneração mínima mensal (RMMG).

6- O cálculo do rendimento per capita, do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

7 – Tabelas com os valores e outras participações

De acordo com o disposto na Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho de 2019; Circular Normativa nº 4, de 16-12-2014, na Circular Normativa nº 7, de 14-08-1997 da Direção Geral de Ação Social (DGAS) e no Despacho conjunto nº 300/97, de 9 de setembro.

Escalões de Rendimentos	Escalões de Capitação	Percentagem a aplicar	Comparticipação a pagar
1º ≤30% RMMG	≤ 211,50€	15%	≤ 10,58€
2º >30 ≤ 50% RMMG	>211,50€ ≤352,50€	10%	> 14,81€ ≤ 24,68€
3º >50% ≤ 70% RMMG	>352,50€ ≤ 493,50€	12%	> 35,25€ ≤ 49,35€
4º >70% ≤ 100% RMMG	>493,50€ ≤ 705,00€	14,5%	> 61,69€ ≤ 88,13€
5º >100% ≤ 150% RMMG	> 705,00€ ≤1.057,50€	17%	> 105,75€ ≤ 158,63€
6º >150% RMMG	> 1.057,50€	17%	> 158,63€

Seguro de acidentes pessoais	12,00€
Inscrição	30,00€
Renovação	20,00€
Plataforma Digital	1,50€ / mês

Alimentação - Cada Almoço	3,00€
Alimentação - Cada Lanche	1,50€
Transporte (11 meses por ano)	32,00€/mês
Acompanhamento à Escola da Avenida (11 meses por ano)	10,00€/mês

8- As tabelas com os valores das mensalidades e outras participações obrigatórias ou opcionais serão publicadas anualmente nos Serviços Administrativos das Obras Sociais.

9- O valor do rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

10 - Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:

- Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- e) Despesas com familiares ou ascendentes em ERPI.

Anualmente será estabelecido um limite máximo das despesas fixas a que se referem as alíneas b), c) e d), não sendo o limite inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

11- A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

12- A falta de entrega dos documentos a que se refere o número anterior, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da participação familiar máxima.

13- A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

14- Na participação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de um elemento do agregado familiar, para a segunda (ou mais crianças) haverá uma redução de 10%.

15- As ausências que não excedam 15 dias seguidos não determinam qualquer redução na mensalidade.

16- Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda os 15 dias seguidos.

17- As ausências iguais ou superiores a 15 dias só se consideram justificadas por motivo de doença, comprovada pelo médico.

18- Ao valor da mensalidade será acrescido o undécimo do seu valor referente ao pagamento do mês de agosto.

ART.º 21.º

Pagamento das Mensalidades

1- As mensalidades devem ser pagas nos Serviços Administrativos da Instituição até ao dia 10 do mês a que respeitam ou através de débito direto.

2- Os Encarregados de Educação das crianças que sejam admitidas e não frequentem de imediato a resposta social ficam obrigados ao pagamento de 75% da mensalidade que lhe for fixada, durante o período máximo de 4 meses de reserva.

3- Os custos das atividades do plano ou extra-plano pedagógico não estão contemplados na mensalidade, sendo pagos no ato da autorização da mesma.

ART.º 22.º

Incumprimento no pagamento das mensalidades

1- O incumprimento não justificado do pagamento da mensalidade implica um acréscimo de 2,50€ (dois euros e cinquenta cêntimos), por cada dia de atraso, até ao limite máximo de dois meses.

2- O incumprimento não justificado durante dois meses seguidos implica a exclusão do educando.

3- Compete à Direção das Obras Sociais apreciar e deliberar sobre a justificação do incumprimento no pagamento das mensalidades.

ART.º 23.º

Redução na mensalidade

1- As faltas das crianças só dão lugar a dedução na mensalidade prevista no artigo 20.º quando motivadas por doença e/ou internamento, devidamente justificado.

ART.º 24.º

Cancelamento da Matrícula

1- A matrícula pode ser suspensa ou cancelada, sendo esta por anulação ou desistência.

2- A matrícula será suspensa ou cancelada por deliberação da Direção, nas seguintes situações:

- a) No caso do não pagamento até ao final do mês em questão, considera-se suspensa a inscrição, sem motivo justificado;
- b) O não pagamento da mensalidade e da multa até ao final do mês seguinte àquele a que disser respeito, implica automaticamente a anulação da matrícula;
- c) Se se verificarem falsas declarações para efeitos de cálculo de mensalidade.

3- A matrícula cancelada por desistência, deverá ser comunicada por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, ficando os Encarregados de Educação obrigados ao pagamento do mês imediato.

4- Anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera.

5- A falta da comunicação prevista no número três implica o pagamento das mensalidades em falta.

Capítulo VIII

Funcionamento dos serviços

ART.º 25.º

Períodos de Funcionamento

1- As atividades do CATL decorrem de segunda a sexta-feira e encerram nos feriados nacionais, no feriado municipal, na terça-feira de Carnaval, na segunda-feira de Páscoa, nos dias 24 e 31 de dezembro e durante uma semana do mês de agosto, a definir anualmente, para manutenção e higienização dos espaços.

2- Estes equipamentos poderão, contudo, acolher outro tipo de atividades mediante decisão da Direção.

3- Os horários de funcionamento do CATL encontram-se organizados nos seguintes termos:

- a) Horário de abertura às 7.45 h e encerramento às 19.15 h, dividido em três períodos a saber:
 - a. Período da manhã - das 7.45 às 12.45h (turno da manhã);
 - b. Período da tarde – das 13.15h às 19.15h (turno da tarde);
 - c. Período de almoço das 11.45h às 14.00h, sendo este ministrado conforme descrito no Art.º27º.
- b) A entrada das crianças deve ocorrer até às 10.00 h, no período da manhã e até às 14.20h no período da tarde;
- c) As crianças devem ser recolhidas até às 19.15 h;
- d) Constitui exceção ao estabelecido no número anterior a ida ao médico e/ou a realização de exames médicos e desde que a instituição seja previamente avisada ou ainda a ocorrência de evento súbito e impeditivo.

4- Sem prejuízo da existência de horários alargados de funcionamento, conforme referido na alínea a) do n.º 3, as crianças não devem permanecer nas instalações por um período superior a 8 horas diárias.

ART.º 26.º

Entrega das crianças

1- As crianças devem ser entregues às responsáveis da sala, não sendo a Instituição responsável pelas crianças deixadas sozinhas à entrada.

2- As crianças ficam sob a responsabilidade da Instituição e só podem sair das Instalações na companhia dos pais, Encarregados de Educação ou de pessoas por estes previamente indicadas e devidamente identificadas.

ART.º 27.º

Refeições

1- O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento da criança.

2- As ementas são afixadas semanalmente no portal da Instituição (www.obrassociaisviseu.pt) e em local bem visível nas instalações da Instituição. As ementas poderão, por motivos de força maior sofrer alterações).

3- O horário das refeições distribui-se da seguinte forma:

Pequeno-almoço

Até às 9.00h

Almoço

Entre as 11.45h e as 12.45h - turno da manhã

Entre as 13.15h e as 14.00h -turno da tarde

Lanche

Entre as 16.00h e as 16.45h

4- Em caso de necessidade de dieta, os pais deverão fazer essa comunicação à Instituição até às 9h30m do próprio dia.

5- Sempre que uma criança tenha problemas alérgicos ao nível alimentar, os Pais deverão entregar uma declaração que mencione quais os alimentos a que a criança é alérgica.

6- As crianças que, por problemas alérgicos comprovados, consumirem produtos diferentes dos adquiridos pela Instituição terão de os fornecer.

ART.º 28.º
Assiduidade

1- A Instituição manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.

2- A ausência da criança deverá ser sempre justificada e, se possível, avisada com antecedência.

3- Se o período de ausência sem justificação se prolongar por mais de um mês, a sua vaga poderá ser ocupada.

ART.º 29.º
Vestuário

1- As roupas devem ser folgadas e cómodas para não dificultarem os movimentos das crianças.

2- As crianças não deverão trazer objetos de valor, não se responsabilizando a Instituição por perdas ou danos.

3- Todos os objetos pessoais da criança deverão ser devidamente identificados/marcados de modo a evitar trocas e/ou dúvidas sobre a sua pertença.

4- As crianças deverão trazer para a escola roupa e calçado adequados à prática das diversas atividades.

ART.º 30.º
Gestão do Pessoal

1- A gestão do pessoal afeto ao funcionamento da resposta social é da responsabilidade das Obras Sociais.

2- Cabe às Obras Sociais a orientação funcional dos recursos humanos disponíveis, afetando os mesmos às funções relevantes para efeitos do funcionamento normal dos serviços.

Capítulo IX

Atividades da Instituição

ART.º 31.º

Plano Anual de Atividades

1- As atividades pedagógicas são objeto de planificação anual e Plano da Resposta social de que os Pais terão conhecimento através da sua afixação em painel próprio e acessível, na Instituição.

2- O Plano Anual de Atividades é um documento que orienta e organiza a prática pedagógica e que permite simultaneamente a concretização do trabalho ao longo do ano letivo. Este, garante aos Pais/Encarregados de Educação o conhecimento global da dinâmica em perspetiva.

3- O Plano Anual de Atividades é elaborado pelo corpo docente da resposta social e apresentado à Direção para aprovação.

ART.º 32.º

Atividades dentro e fora da Instituição

1 - As diversas saídas para fora da localidade a realizar no decorrer do ano (visitas/passeios/etc.), só serão efetuadas com o consentimento dos Encarregados de Educação.

2- Sempre que a visita ocorra dentro da localidade considera-se dada autorização expressa no ato da inscrição, salvo declaração escrita dos Encarregados de Educação em sentido contrário.

3- A não entrega da autorização referida no número 1 assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica que a Instituição assumirá a não autorização da saída da criança.

4- Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunica-lo à responsável de sala, na data indicada, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

Capítulo X

Acidentes e Situações de Doença

ART.º 33.º

Acidentes

1- As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo seguro de acidentes pessoais e de responsabilidade civil, quer em situações que ocorram dentro da Instituição quer em deslocações efetuadas pela Instituição.

2- Sempre que ocorra qualquer acidente dentro da Instituição, serão prestados, na Instituição, os primeiros socorros que se reputem adequados, sendo a criança conduzida a estabelecimento de saúde caso a situação assim o justifique.

3- A família será imediatamente informada da ocorrência, sem prejuízo da prestação de assistência médica imediata à criança.

ART.º 34.º
Saúde e Higiene

1- Os Encarregados de Educação devem informar o respetivo Coordenador sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.

2- Caso a criança apresente, no decurso das suas atividades, sintomas de doença a família será aconselhada a recorrer ao médico, só podendo regressar às atividades normais mediante a apresentação de declaração médica.

3- Sempre que a criança apresente febre ou outra sintomatologia grave, não poderá permanecer na Instituição.

4- Quando haja necessidade de administrar qualquer tipo de medicamento, este deverá ser entregue na sala da criança, devidamente identificado e acompanhado de fotocópia da receita ou declarações médicas.

5- Situações crónicas ou habituais que obriguem ao uso frequente de qualquer medicamento serão objeto de responsabilização escrita por parte do pediatra ou médico assistente da criança.

6- Os Encarregados de Educação deverão providenciar o envio diário de escova e pasta de dentes das crianças, devidamente identificada/marcada, para que estas possam realizar a higiene dentária após as refeições.

Capítulo XI
Disposições Finais e Transitórias

ART.º 35.º
Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

Na creche das Obras Sociais encontra-se implementado um manual de Gestão e Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos.

ART.º 36.º
Proteção de Dados

Na creche das Obras Sociais encontra-se implementado um manual de Procedimentos Internos relativo à Proteção de Dados.

ART.º 37.º

Vigência

O presente Regulamento entrará em vigor após a sua aprovação nos termos dos Estatutos das Obras Sociais.

ART.º 38.º

Revisão e alterações

1- O processo de alteração ao presente Regulamento cumpre os requisitos previstos nos termos dos Estatutos das Obras Sociais.

2- Os anexos ao presente Regulamento, compreendendo nomeadamente tabelas de custos, protocolos e outros, podem ser livremente alterados pela Direção por sugestão do coordenador da área, sendo desse facto dado conhecimento amplo ao universo de potenciais destinatários dos benefícios prestados pelo CATL.

3- As alterações ao presente regulamento interno deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, IP, até 30 dias antes da sua entrada em vigor, nos termos da alínea b) do nº 2 do artigo 30º do Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março.

4- Será entregue uma cópia do presente regulamento interno aos pais e encarregados de educação.

ART.º 39.º

Reclamações e Disposições diversas

1- No CATL das Obras Sociais encontra-se disponível um livro de reclamações.

2- A Direção estará à disposição dos Pais ou Encarregados de Educação e toda a comunidade, para qualquer reclamação ou sugestão, com vista a melhorar o funcionamento do CATL.

ART.º 40.º

Omissões

Qualquer omissão ou lacuna será resolvida e integrada pela Direção das Obras Sociais Viseu na observância dos princípios gerais contidos nos Estatutos desta Instituição.

ART.º 41.º

Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor em 23/06/2022.