

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**NORMA 1.ª****Âmbito de Aplicação**

O CENTRO DE ATIVIDADES E TEMPOS LIVRES (CATL) da Obra de Eugénia Garcia Monteiro de Brito, pertencente à Fundação de Solidariedade Social “Obra de Eugénia Garcia Monteiro de Brito”, doravante designada por OEGMB, tem Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, celebrado em 01/01/1982, com última revisão em 01/10/2013, para a resposta social de CATL MODALIDADE EXTENSÕES DE HORÁRIO SEM ALIMENTAÇÃO, regendo-se pelas seguintes normas:

Norma 2.ª**Legislação Aplicável**

A resposta social de CATL rege-se pelo estipulado no:

- a) D.L. n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS’s e pelas especificidades da Lei 24/2012, de 9 de julho – Lei Quadro das Fundações, uma vez que a OEGMB é uma Fundação de Solidariedade Social;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS’s e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) D. L. n.º 33/2014, de 4 de março – define o regime jurídico da instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) Guião Técnico n.º 13 da DGASS - Centros de Atividades e Tempos Livres;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica n.º 4 e n.º 5;
- g) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS’s.

Norma 3.ª**Objetivos do Regulamento**

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

Norma 4.^a**Destinatários e objetivos**

1. O CATL é a resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens entre os 6 anos e os 12 anos de idade, nos tempos livres das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades, incidindo, de modo particular, nas áreas do desenvolvimento psico-motor, psico-social, cognitivo, bem como da comunicação e construção dos códigos formais de aprendizagem.
2. Constituem objetivos do CATL:
 - a) Promover relações de interação de acordo com as necessidades específica das crianças;
 - b) Promover o desenvolvimento de situações ricas em afeto que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e pertença;
 - c) Desenvolver formas de acolhimento dos pais das crianças que permitam a construção de sentimentos de confiança e compreensão mútua das lógicas educativas utilizadas por pais e educadores;
 - d) Ajudar a criança a utilizar as suas crescentes capacidades psico-motoras, cognitivas e psico-sociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que a rodeia;
 - e) Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e autodomínio;
 - f) Ajudar a construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamento equilibrados;
 - g) Possibilitar atividades de planificação de desenvolvimento de projetos e ideias;
 - h) Incentivar situações de interação individual e em grupo e que permitam a discussão de pontos de vista e maleabilização de opiniões e conceitos;
 - i) Apoiar as crianças/jovens na execução das tarefas escolares, criando um ambiente propício ao estudo e ao desenvolvimento das suas capacidades cognitivas;
 - j) Favorecer uma relação dialética entre a família/ escola/ comunidade/ instituição, numa perspetiva de valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
 - k) Melhorar a situação sócio-educativa e a qualidade de vida das crianças/jovens;

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES**Norma 5.ª****Condições de Admissão**

São condições de admissão no CATL da OEGMB:

- a) Ter idade compreendida entre os 6 e os 12 anos;
- b) Não ser portador de doença infeto-contagiosa e tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância e desde que a OEGMB reúna condições para lhe prestar o devido apoio. Deve o Encarregado de Educação apresentar relatório médico, considerando as necessidades da criança.

Norma 6.ª**Inscrição e/ou renovação da inscrição**

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h) Documento de identificação de pessoa(s) autorizada(s) a receber a criança;

2. Em situações especiais pode ser solicitada uma certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;

3. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Diretora Técnica;

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. As inscrições podem realizar-se durante todo o ano, estando as admissões condicionadas à reunião dos requisitos atrás descritos e às vagas existentes em cada sala.
7. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, entre 15 de maio e 15 de junho;
8. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 15 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

Norma 7.ª

Critérios de prioridade na admissão

1. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança.
2. São critérios de prioridade na admissão de utentes;
 - 2.1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
 - 2.2. Crianças em situação de risco social;
 - 2.3. Crianças com irmão(s) a frequentar a mesma instituição;
 - 2.4. Crianças em que os pais estão ausentes ou indisponíveis;
 - 2.5. Crianças com pais a trabalhar e/ou a residir na área da instituição;
 - 2.6. Criança descendente de colaboradores.

Norma 8.ª

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica deste estabelecimento a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir o Conselho de Administração da OEGMB.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 8 dias.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - 4.1. Primeira mensalidade.

Norma 9.^a**Programa de acolhimento inicial**

Este Programa diz respeito aos primeiros 30 dias de integração das crianças e pretende garantir uma boa ambientação da criança. A Educadora receberá a criança, apresentando-lhe o espaço e os colegas. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados sobre o decorrer do processo de integração.

Norma 10.^a**Processo Individual da Criança**

1. O Processo Individual da Criança é constituído por um conjunto de documentos de cada criança que se inicia com a aceitação da Ficha de Inscrição, sendo atribuído um número provisório que é alterado para um número definitivo após celebração do contrato.

2. Fazem parte deste processo:

2.1. Ficha de Inscrição, Ficha de Admissão, Documentos de Identificação, Cálculo da Participação Familiar e respetivos documentos comprovativos e Contrato de Prestação de Serviços. Nestes documentos constam as seguintes informações: data de início da prestação de serviços; Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de emergência; identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para retirar a criança da creche;

2.2. Informação Médica: documentos, atestados, dieta, medicação, alergias;

2.3. Fichas de Avaliação de Diagnóstico;

2.4. Plano de Desenvolvimento Individual e Avaliação; Registos da integração da criança;

2.5. Outros Relatórios: de desenvolvimento, do próprio estabelecimento e/ou de outros serviços.

2.6. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

3. O Processo Individual da Criança é guardado em condições que garantam a privacidade e a confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da avaliação.

4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

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

Norma 11.^a**Contrato de Prestação de Serviços**

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Responsável, deve manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, o Encarregado de Educação após o conhecimento do presente regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. O contrato de prestação de serviços é revisto sempre que seja alterada alguma das condições contratuais e/ou no início de cada ano letivo, na sequência da atualização do valor da comparticipação familiar.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 12.^a**Horários e outras regras de funcionamento**

1. Horários de funcionamento:

Abertura: 07h00

Início do transporte: 06h50

Receção das crianças: 07h30às 08h45 (em tempo de férias letivas até às 09h30)

Início do transporte (final da tarde): 19h00

Saída das crianças: 19h00

Encerramento: 19h00

2. A OEGMB funciona de 2.^a a 6.^a feira, encerrando aos sábados e aos domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dia 24 e dia 31 de dezembro, 3.^a feira de Carnaval, 2.^a feira de Páscoa e de 15 a 31 de agosto para gozo de férias do pessoal e realização de limpezas gerais. Podem ocorrer outras interrupções eventuais de curta duração, mediante aviso prévio, ou sem pré-aviso por motivo de força maior.
3. Receção e recolha das crianças:
 - 3.1. A entrega da criança deverá ser efetuada até às 08h40 (ou até às 9h30m em tempo de férias letivas), salvo situações pontuais previamente comunicadas à responsável da sala.

3.2. A receção e entrega das crianças na instituição serão feitas pela colaboradora de serviço e terá lugar na sala indicada para o efeito, devendo ficar registada a hora de entrada e de saída, assinatura de quem entregou e de quem recebeu em documento disponível para o efeito.

3.3. A recolha das crianças só poderá ser efetuada pelos pais, encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante apresentação da devida autorização, sob pena de ser recusada pelo pessoal em serviço a entrega das crianças sempre que existam fundadas suspeitas de comportamento ilegítimo (basta que não haja registo da Identificação dessa pessoa no processo da criança como autorizada a levá-la).

3.5. Na impossibilidade de junto dos pais esclarecer esta situação, poderá a Instituição solicitar a presença de forças policiais afim de que em caso algum se crie situação que possa lesar a criança e a Instituição.

3.6. A receção e entrega das crianças na carrinha serão feitas pela colaboradora de serviço e terá lugar nas paragens e horários previamente estabelecidos. Caso não seja possível a entrega das crianças por falta de comparência dos pais/encarregados de educação ou substitutos, a criança regressará à OEGMB, onde deverá ser procurada pelos mesmos.

3.7. Se depois das 19h30 permanecer alguma criança na instituição, sem aviso prévio dos pais que justifique o atraso ou na impossibilidade de os contactar, será a GNR a tomar conta da ocorrência.

4. O ano letivo do CATL da OEGMB corresponde ao calendário oficial do ano letivo para 1.º e 2.º ciclos. Os períodos de interrupções letivas funcionam no CATL como Campos de Férias.

5. Entrada e saída de visitas:

5.1 A educação em CATL está aberta aos pais e encarregados de educação durante as horas de funcionamento, salvo hora de descanso das crianças, sem prejuízo das atividades e sempre com conhecimento prévio do técnico responsável, de modo a que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência ou perturbação do ambiente.

Norma 13.^a

Tipologias

No presente ano letivo, 2018/2019, indo de encontro às necessidades manifestadas pelas famílias, o CATL da Obra de Eugénia Garcia Monteiro de Brito continuará a disponibilizar três tipologias de frequência: Tipologia “Só manhã”; Tipologia “Só tarde”; Tipologia “manhã e tarde”.

1. A opção por cada tipologia deve ser feita no início de cada ano lectivo em documento próprio e só serão aceites mudanças de tipologia mediante apresentação de justificação escrita dirigida ao

Conselho de Administração e esta for considerada pertinente. A mudança de tipologia de “manhã e tarde” para qualquer das outras duas só será aceite até final do 2.º período escolar (05 de abril de 2019);

2. Escolhida a tipologia dos serviços de CATL prestados, o cálculo da mensalidade é moderado pelos seguintes descontos; “Só manhã”, redução de 50%; “Só tarde”, redução de 25%; “Manhã e tarde”, sem redução;
3. Nos meses referentes aos Campos de Férias (dezembro – Natal; abril – Páscoa; junho, julho e agosto – Verão), a opção pela frequência do Campo de Férias dará lugar à aplicação da mensalidade sem desconto (podendo usufruir de todos os serviços durante esse mês) à qual será acrescido o valor de €15,00/semana consoante os turnos a frequentar;
4. Para as tipologias “Só manhã” e “Só tarde”, a frequência do CATL na tipologia complementar pelo menos um dia do mês, levará à cobrança de mensalidade completa, exceção para a frequência por motivos relacionados por falta de resposta da escola (p. ex. dias de greve ou impedimento de frequência, no qual não estão incluídos, p. ex. a não participação em atividades da escola). Acrescerá sempre o valor de €3,00 relativo ao almoço. Na tipologia “Manhã e tarde” acrescerá apenas o valor do almoço.
5. A não frequência dos Campos de Férias dará lugar ao desconto de 25% sobre o valor de cada tipologia sempre que não frequentar por período igual ou superior a 15 dias ou 50% sempre que não frequentar por período igual ou superior a 30 dias.
6. A mensalidade de agosto terá uma redução de 25% referente ao período de férias de verão (de 16 a 31 de agosto). Acresce o valor de €15,00/semana consoante os turnos a frequentar. Caso não frequente o mês de agosto, desde que indicado dentro do prazo limite definido pela instituição, não terá que efectuar pagamento da mensalidade.
7. A intenção de cessação de contrato de prestação de serviços deve ser sempre feita por escrito, dirigida ao Conselho de Administração, com antecedência mínima de 30 dias. Caso seja feita com antecedência inferior a 30 dias, o Conselho de Administração poderá deliberar pelo pagamento de mais uma mensalidade. Em caso de cessação de contrato de prestação de serviços, a nova inscrição para o ano lectivo seguinte apenas será aceite a partir de 1 de setembro (ficando sujeito às vagas existentes).

Norma 14.^a**Pagamento de mensalidades**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: entre o dia 1 e 10 do mês em curso, no Gabinete Administrativo ou por transferência bancária, através do NIB 0045 3380 40208727750 21.
2. Em caso de haver atraso de pagamento, será cobrada uma taxa de 0,50€ por cada dia de atraso.
3. A verificação de mora no pagamento para além do mesmo mês implica o envio de ofício ao Encarregado de Educação e dará lugar à apresentação da situação ao Conselho de Administração para efeitos de eventual revogação do direito de frequência.
4. Na mensalidade está englobado seguro escolar, frequência, alimentação (lanche) e material didático e transporte (casa-instituição/instituição-escola/escola-instituição/instituição-casa).
5. Haverá lugar a uma redução de 20% na participação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar. Esta redução incide sobre o elemento que mais recentemente ingressou na instituição.
6. Haverá lugar a uma redução de 25% na participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados e de 50% quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 30 dias não interpolado.
7. Por deliberação do Conselho de Administração, a participação familiar dos filhos de funcionários da Instituição, terá uma redução de 10 %.
8. As % definidas nos pontos 7 e 8 foram definidas pelo Conselho de Administração da OEGMB, uma vez que a Circular n.º 4 da DGSS de 14 de dezembro permite a definição de % superiores a 10% no desconto por faltas, e permite também a definição de desconto por frequência de irmãos embora não esteja prevista na Circular.

Norma 15.^a**Cálculo do Rendimento per capita**

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

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

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

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

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve

ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor. Ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imoveis;

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de 6 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% ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

4.1. O somatório das despesas atrás referidas tem como limite máximo o valor da Remuneração Mínima Nacional (RMMG). Nos casos em que a soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Norma 16.^a**Tabela de comparticipações**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CATL é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤30%	>30% e ≤50%	>50% e ≤70%	>70% e ≤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 (% definida pela Circular n.º 4 da DGSS de 16 de dezembro de 2014):

Escalões de rendimento	% a aplicar
1.º	3
2.º	4
3.º	6
4.º	7,5
5.º	9
6.º	9

3. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

5. Em caso de alteração à tabela em vigor, a mesma será comunicada aos clientes com a antecedência de 1 mês, através do caderninho do educando e afixada na Sala da receção da instituição.

Norma 17.^a**Montante e revisão da comparticipação familiar**

1. A comparticipação familiar não pode exceder o custo médio rela do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. A revisão da mensalidade é realizada no início de cada ano letivo.
3. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado familiar, a mensalidade será ajustada em conformidade.
4. O Encarregado de educação ou representante legal da criança têm o dever de informar a instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva mensalidade.

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 18.^a**Serviços**

1. O CATL da Obra de Eugénia Garcia Monteiro de Brito assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Acolhimento;
 - 1.2. Atividades de apoio ao estudo de 2.^a a 5.^a feira; atividades de expressão plástica à 6.^a feira
 - 1.3. Higiene e cuidados de saúde sempre que necessário;
 - 1.4. Alimentação (lanche e almoço sempre que necessário);
2. O CATL da Obra de Eugénia Garcia Monteiro de Brito realiza ainda as seguintes atividades:
 - 2.1. Transporte;
 - 2.2. Parque Infantil;
 - 2.3. Campos de Férias;
 - 2.5. Passeios lúdicos.
3. Dentro de cada tipologia de frequência, os serviços estão organizados da seguinte forma:

Tipologias		
Só manhã	Só Tarde	Manhã e tarde
<ul style="list-style-type: none"> - seguro - transporte casa-instituição - acolhimento até às 8h40 - transporte instituição-escola 	<ul style="list-style-type: none"> - seguro -transporte escola-instituição; -lanche; -apoio ao estudo; -transporte instituição-casa. 	<ul style="list-style-type: none"> - seguro - transporte casa-instituição - acolhimento até às 8h40 - transporte instituição-escola -transporte escola-instituição; -lanche; -apoio ao estudo; -transporte instituição-casa.

Norma 19.^a

Alimentação

1. A Ementa encontra-se afixada na Sala da Receção e nas viaturas de Transporte Infantil, de forma a poder ser consultada pelas famílias.
2. A elaboração das ementas é da responsabilidade da Diretora Técnica em colaboração com as responsáveis pela Cozinha. A organização das ementas é apresentada anualmente à Delegada de Saúde Pública.
3. Em caso de necessidade de dieta alimentar, esta deve ser pedida até às 9h30 do dia em questão.
4. Qualquer tipo de alergia específica deve ser comprovada por declaração médica e comunicada à instituição. Sempre que possível, a instituição pode oferecer ementa alternativa (geralmente, o prato identificado na Dieta) em situações de condicionantes alimentares por motivos religiosos.
5. O horário de refeições, é o seguinte:
 - 5.1. Lanche da tarde: 17h45-18h
6. O pequeno almoço é da exclusiva responsabilidade dos pais e deve ser tomado em casa, salvo raras exceções, devidamente justificadas, que poderão trazer o pequeno-almoço para tomar na instituição.
7. As crianças não deverão ser portadoras de doces ou guloseimas, na medida em que o consumo de doces excessivo é prejudicial à saúde, a ementa da instituição inclui mensalmente um doce e pontualmente organizam-se atividades que incluem o consumo de doces ou guloseimas. Podem trazer um bolo no dia de aniversário.

Norma 20.^a**Saúde e Cuidados de higiene**

1. Os pais deverão comunicar à instituição qualquer tipo de alteração clínica da sua criança (alterações do comportamento normal, febres, medicação que tomaram e hora), para que melhor se possa acompanhar e vigiar durante o dia.
2. A deteção de situações de doença (estado febril, vómitos ou diarreia) durante a frequência do CATL, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais ou encarregados de educação, devendo estes, caso a isso sejam solicitados pelos responsáveis, a acorrer de imediato à instituição a fim de se efetuarem as diligências que se considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.
3. Na Ficha de Admissão/Ficha de renovação de matrícula é recolhida a autorização de administração de anti-pirético (*Ben-Uron*) quando é avaliada temperatura superior a 38.°C.
4. A administração de medicamentos às crianças só será efetuada mediante registo no caderninho do termo de responsabilidade (anexo no final do caderninho) onde constam as informações sobre a toma, devidamente assinado pelo encarregado de educação.
5. Em caso de acidente da criança no CATL, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da instituição.
6. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
7. A deteção de parasitas (piolhos e lêndeas) implicará uma comunicação aos pais, que deverão de imediato proceder ao devido tratamento, que deve ser prolongado até a situação estar completamente resolvida. A não resolução imediata da situação poderá determinar o impedimento da frequência da instituição até a mesma estar resolvida.

Norma 21.^a**Campos de Férias**

1. Durante os períodos de interrupções letivas (Férias de Natal, de Carnaval, de Páscoa e de Verão) o CATL da OEGMB funciona na modalidade de Campo de Férias.
2. Os Campos de Férias da OEGMB são organizados e dinamizados pela Monitora responsável pelo CATL.
3. Os Campos de Férias do CATL da OEGMB destinam-se a crianças entre os 6 e os 12 anos de idade, que frequentam o CATL e a crianças da mesma idade, não utentes, cujos pais ou

encarregados de educação realizem uma inscrição nos mesmos.

4. O horário de funcionamento dos Campos de Férias inicia às 7h30 com o acolhimento até às 9h00 (componente de apoio à família), das 9h00 às 17h30 com dinamização de atividades e das 17h30 às 18h30 na componente de apoio à família. O horário de almoço é as 11h45 e o do lanche às 16h00.

5. Preçário:

5.1. Para as crianças utentes do CATL, a frequência do Campo de Férias (opcional) acresce um valor (semanal ou diário, conforme informação enviada aos pais e encarregados de educação) à mensalidade. Para o ano letivo 2018/2019 esse valor é de €15,00/semana, não havendo desconto devido a faltas. Apenas não será imputado o valor à mensalidade no caso de desistência de frequência do Campo de Férias (devidamente justificada) até ao último dia útil antes do início do turno no qual está inscrito. Apenas poderá ser feito desconto no caso de pretender terminar a frequência do Campo de Férias antes do final do turno, desde que o encarregado de educação informe a instituição antecipadamente.

5.2. Para as crianças não utentes do CATL, a frequência do Campo de Férias implica o pagamento no 1.º dia de início de cada turno do valor de €25,00/turno. Este valor inclui almoço, lanche, seguro e material didático. Não inclui transporte. A opção pelo transporte acresce o valor de €7,00/volta que é válido até ao último dia útil do mês no qual frequenta o Campo de Férias. Não será feito desconto devido a faltas. Apenas poderá ser feito desconto no caso de pretender terminar a frequência do Campo de Férias antes do final do turno, desde que o encarregado de educação informe a instituição antecipadamente. Em caso de “frequência de irmãos” no Campo de Férias ou noutras respostas sociais da instituição (creche ou jardim de infância) haverá 20% de desconto no valor aplicado a cada turno.

Norma 22.^a

Vestuário, objetos de uso pessoal e outros materiais

1. As crianças que frequentam esta resposta social devem trazer para a instituição:

1.1. Sala dos Passaritos:

- a) 1 pente;
- b) 1 muda de roupa;
- d) Um saco plástico para a roupa suja;
- e) 1 escova e pasta de dentes.

2. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

Norma 23.^a**Articulação com a família**

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

1. O caderninho é o principal meio de comunicação entre a instituição e a família e nele devem constar as principais informações sobre a criança, dos pais para a Educadora e da Educadora para os pais;
2. Haverá uma hora de atendimento aos pais ou encarregados de educação, por parte das Educadoras e/ou Diretora Técnica, com marcação prévia.
3. Trimestralmente os pais ou encarregados de educação serão convocados para terem conhecimento e complementarem os resultados da avaliação de desenvolvimento realizada em sala. Estes resultados servirão de base à elaboração do Plano Individual da Criança (PI).
4. Os pais e encarregados de educação serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor.

Norma 24.^a**Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do CATL e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

Norma 25.^a**Passeios ou deslocações**

1. A participação de cada criança nos passeios e deslocações fora da localidade de Lagares da Beira deverá ser autorizada pelo respetivo encarregado de educação;
2. A autorização da participação nos passeios dentro da localidade de Lagares da Beira é feita mediante assinatura de declaração anual;
3. A não autorização de participação nos passeios e deslocações implicará a apresentação de uma justificação válida (tendo em conta que todos os passeios e deslocações são programados com interesses pedagógicos) para que a criança possa frequentar a Instituição nesse dia. Neste caso, embora o acompanhamento das crianças seja assegurado, este ficará sujeito às disponibilidades existentes em termos de recursos humanos nesse dia na Instituição.

Norma 26.^a**Transporte**

1. A OEGMB possui três viaturas para transporte de crianças, com motorista e auxiliar com formação adequada.
2. Para a resposta social de CATL, o serviço de transporte está incluído na mensalidade.
3. Os encarregados de educação devem entregar/recolher as crianças diretamente na carrinha.
4. Os horários do transporte devem ser respeitados assim como os pontos de paragem, planeados tendo em conta a segurança e a possibilidade de manobras. Se as crianças não estiverem preparadas quando o transporte passar, este não poderá esperar nem alterar o seu percurso habitual.

CAPÍTULO V - RECURSOS

Norma 27.^a**Instalações**

1. O CATL da Obra de Eugénia Garcia Monteiro de Brito está sediada na Rua de Eugénia Garcia Monteiro de Brito, na freguesia de Lagares da Beira, concelho de Oliveira do Hospital.
2. As instalações são constituídas pelas seguintes áreas:
 - 2.1. Interiores
 - Sala dos Passaritos;
 - Wc's masculino e feminino;
 - Sala de Receção;
 - Cozinha e Refeitório;
 - Gabinete Administrativo
 - Gabinete da Direcção.
 - 2.2. Exteriores
 - Parque Infantil, Horta Pedagógica e Pavilhão Polivalente.

Norma 28.^a**Quadro de pessoal**

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

Norma 29.^a**Direção Técnica**

1. A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor, cujo nome formação e conteúdo funcional se encontra fixado em local bem visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante o Conselho de Administração, pelo funcionamento geral do mesmo.

2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências ou impedimentos, pela Diretora Pedagógica.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES**Norma 30.^a****Direitos e deveres das crianças e das famílias**

1. São direitos das crianças:

- a) Ser amado e respeitado.
- b) Ser respeitado no seu ritmo de desenvolvimento e aprendizagem.
- c) Ser ouvido nas suas críticas e sugestões.
- d) Ser ajudado nas suas dificuldades e estimulado nos seus êxitos.
- e) Ter um ambiente equilibrado e harmonioso.
- f) Ter um espaço limpo e acolhedor.
- g) Ter uma aprendizagem adequada aos seus interesses e necessidades.

2. São direitos das famílias:

- a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora e/ou Diretora Pedagógica e de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário letivo e carecem de marcação prévia.
- b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à valência frequentada pelo seu educando.
- c) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando.
- e) Contatar a instituição sempre que o desejar.
- f) Participar na criação ou desenvolvimento de associação de pais e encarregados de educação.

3. São deveres das crianças:

- a) Respeitar as educadoras, colegas e funcionárias.
- b) Utilizar uma linguagem correta e adequada.
- c) Colaborar nas atividades de rotina diária.
- d) Respeitar as regras básicas de uma boa convivência.

4. São deveres das famílias:

- a) Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando.
- b) Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros.
- c) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição.
- d) Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento, que salvo disposição em contrário que aumente o período, será feito até ao dia 10 de cada mês ou dia útil seguinte se coincidir com dia em que a valência esteja encerrada.
- e) Cumprir o horário da Instituição.
- f) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas no estabelecimento e corresponder à sua entrega na Instituição sempre que tal for solicitado.
- g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CATL, bem como de outras decisões relativas ao funcionamento.
- h) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Norma 31.^a

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) À corresponsabilização solidária do estado nos domínios da participação 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 de admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição.

2. São deveres da instituição:

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

Norma 32.^a

Contrato de prestação de serviços

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

Norma 33.^a**Interrupção e cessão da prestação dos serviços por iniciativa do utente**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Só haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados e de 50% quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 30 dias não interpolado.
3. 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.
4. Por revogação, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Norma 34.^a**Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**Norma 35.^a****Alterações ao presente regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma 36.^a

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma 37.^a

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica sempre que desejado.
2. A OEGMB possui processo próprio de gestão de reclamações.

Norma 38.^a

Disposições complementares

1. A frequência das crianças na instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e repatriamento, pelo montante fixado legalmente. O número da apólice e o nome da Seguradora encontram-se afixados na sala da receção.

Norma 39.^a

Entrada em vigor

O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração da OEGMB e entrará em vigor a 01/09/2018.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO,