REGULAMENTO INTERNO
DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

1. O Conselho de Moradores da Borda do Campo, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres, celebrado com o Centro Distrital de Coimbra, em 28/12/2007, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos com os seus estatutos aprovados, sob o registo n.º 45/93, de fl. 130 v.º fl. 131 do livro n.º 5 das Associações de Solidariedade Social.
2. A sede da Instituição está localizada na Rua 19 de Setembro, n.º 12, Lugar de Calvino, Borda do Campo, Freguesia do Paião, Concelho da Figueira da Foz e Distrito de Coimbra, com o Telefone 233941205, E-mail: cmbc@mail.telepac.pt, Contribuinte 500925860.
3. O CATL desenvolve-se em extensões de horário e interrupções letivas: pressupõe um funcionamento articulado com o período extracurricular da escola, apoiando a família no início e/ou final do dia e durante as interrupções letivas, com as modalidades sem almoço.
4. O CATL é dirigido por uma Diretora Técnica e Técnica de Recursos Humanos responsáveis pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento, bem como das instruções e orientações da Direção do Conselho de Moradores da Borda do Campo.
Este Regulamento Interno rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Despacho Normativo 96/89 de 21 de outubro, Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.

NORMA III

Objetivos do Regulamento e da Resposta Social

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
1.1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
1.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
2. Os Objetivos do Centro de Atividades dos Tempos Livres são os seguintes:
2.1. Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
2.2. Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as suas necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
2.3. 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.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1.Na resposta social de CATL, serão prestados os seguintes serviços:
1.1. Extensão de horário de manhã;
1.2. Extensão de horário ao fim da tarde;
1.3. Interrupções letivas;
1.4. Atividades de animação inseridas no plano anual e no projeto pedagógico;
1.5. Apoio ao estudo;
2. Serviços Extra
2.1. Refeições: nos períodos letivos: Reforço a meio da manhã, almoço e suplemento no final do dia; nas interrupções letivas e férias: pequeno-almoço, almoço e lanche.
2.2. Atividades ocupacionais em períodos não letivos;
2.3. Atividades extracurriculares: Natação.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão das crianças/jovens na resposta social:

1. O CATL do Conselho de Moradores da Borda do Campo aceita crianças das Escolas do 1.º Ciclo de Ensino Básico limítrofes da Instituição, com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos de idade, podendo estes limites, ser objeto de ajustamento em casos excecionais e sempre que hajam vagas disponíveis;
2. Efetuar a inscrição com todos documentos solicitados;
3. Efetuar o pagamento do seguro escolar e do material de desgaste.

4. A admissão de crianças, portadores de deficiência, carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.

NORMA VI

Candidatura

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

1.1. Cartão de Cidadão, Título de Residência ou Passaporte (em caso de imigrante) dos Pais;

1.2. Cartão de Cidadão, Título de Residência ou Passaporte (em caso de imigrante) da Criança;

1.3. Fotocópia do Cartão de Utente do Centro de Saúde;

1.4. Fotocópia do Boletim de Vacinas;

1.5. Declaração médica que comprove a existência de deficiência ou doença crónica da criança;

1.6. Número de Identificação da Segurança Social;

1.7. Autorização de entrega da criança;

1.8. Autorização de participação em Atividades extracurriculares;

1.9. Comprovativos dos rendimentos (Declaração do I.R.S. e último Recibo de Vencimento) dos pais, encarregados de educação ou responsáveis pela criança.

2.As inscrições para a frequência do CATL, serão realizadas durante o mês de junho e julho.

3.Em casos justificados as crianças poderão também inscrever-se ao longo do ano letivo;

4.O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: entre as 9:30h e as 13:30h e entre 14:30h e17:30h;

5.Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;

6.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.

NORMA VII

Critérios de Admissão

1.São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1.1. Crianças em situação de risco socioeconómico;

1.2. Crianças com irmãos a frequentar o CATL ou outras respostas da Instituição

1.3. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;

1.4. Crianças residentes na área geográfica do CATL;

1.5. Crianças cujos pais trabalhem na Instituição;

1.6. Antiguidade da Inscrição;

1.7. Outros.

NORMA VIII

Admissão

1.O CATL do Conselho de Moradores da Borda do Campo destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 6 anos e os 12 anos de idade.

2.Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.

3.É competente para decidir a Presidente da Direção desta Instituição;

4.Da decisão, será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de 8 dias.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

A Instituição estabelece com o Encarregado de Educação as regras orientadoras para a integração da criança no CATL.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

No processo individual de cada criança deverão constar os seguintes elementos:

1. Processo Administrativo/ Técnico:

1.1. Informação ao Cliente;

1.2. Plano de Desenvolvimento Individual;

1.3. Informação Social;

1.4. Comprovativo de Inscrição;

1.5. Ficha de Inscrição ou de Renovação;

1.6. Contrato de Prestação de Serviços;

1.7. Exemplar da Apólice do Seguro;

1.8. Encargos com a Habitação;

1.9. Cálculo de mensalidade com o respetivo cálculo.

2. Processo de Sala:

2.1. Autorização para entrega da Criança;

2.2. Autorização de Medicação S.O.S.

2.3. Autorização Anual para as saídas;

2.4. Informações médicas;
2.5. Plano de Desenvolvimento Individual;
2.6. Registo da atividade desenvolvida com a Criança/Jovem;
2.7. Registo de entradas e saídas da criança.

NORMA XI

Listas de Espera

1.Os clientes que satisfazem as condições de seleção e priorização, mas para os quais não existe vaga, ficarão em lista de espera e serão devidamente informados da posição que ocupam na lista supramencionada. A sua inscrição respeitará a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção e priorização.
2.O cliente será informado da sua posição na mencionada lista, e sempre que solicitado será informado do lugar que ocupa na referida lista de espera.
3.O cliente será retirado da lista de espera, quando o próprio, ou a pessoa responsável, informar a Instituição que não está interessada na sua inscrição/manutenção na mesma. Perante esta situação a Instituição arquivará o processo.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações da Infância

1.A sede da Instituição está localizada na Rua 19 de Setembro, n.º 12, Lugar de Calvino, Borda do Campo, Freguesia do Paião e Concelho da Figueira da Foz.
2.As áreas que constituem as instalações são as seguintes:
2.1. Escritório da Diretora Técnica e da Técnica de Serviço Social;
2.2. Sala de atendimento;
2.3. Secretaria;
2.4. Sala de isolamento;
2.5. Refeitório destinado a todas as crianças;
2.6. Sala de CATL com respetivas instalações sanitárias;
2.7. Cozinha onde são confecionadas as refeições das crianças e idosos;
2.8. Salão polivalente composto por um palco e um grande espaço amplo destinada à assistência. É aqui que se realizam as grandes festas da Instituição. (Natal, Carnaval, Páscoa, Fim de Ano Letivo, Aniversário da Instituição, etc.), e ainda para festas da coletividade,

2.9. Espaço Exterior, constituído parque de estacionamento, Parque infantil e um campo polidesportivo, um chapinheiro e uma piscina coberta de recreio com rampa de acesso para deficientes. Possuímos ainda uma cozinha de lama, equipada com material apropriado.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1.A Instituição está aberta todos os dias úteis de Segunda a Sexta-Feira, desde as 7h.00m às 19h.00m.
2.O horário do CATL é entre as 7:30h. e as 9:00h e entre as 17:00h e as 19:00h em períodos letivos.
3.O horário do CATL é entre as 8:00h. e as 18:00h em períodos não letivos.
4.Não serão permitidos atrasos nas saídas das crianças para além do horário estabelecido com os pais no ato de admissão, desde que o mesmo não seja justificado. O não cumprimento desta norma implica o pagamento de uma multa de três euros por cada quarto de hora de atraso, tendo em conta o respetivo motivo.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

1.A comparticipação familiar deve ser paga até ao dia 10 de cada mês, sendo o primeiro pagamento efetuado a quando da entrada da criança no estabelecimento.
2.O não pagamento das comparticipações, por períodos superiores a dois meses e sem justificação, levará à averiguação da situação por parte da Direção do Conselho de Moradores e a sanções que podem levar à interrupção do serviço.
3.No início do ano letivo será cobrado um valor para material de desgaste, para a realização das atividades pedagógicas da sala e para apoiar as várias lembranças que levam para casa, nos dias comemorativos da Instituição, a definir anualmente pela Direção. No ano letivo de 2026/2027 será de 15,00€ por ano.
4.As mensalidades serão revistas anualmente, durante o período do mês de setembro, exceto em casos que se verifique comprovadamente alteração dos fatores que deram origem à definição do valor calculado inicialmente.
5. As crianças que beneficiam dos transportes da Instituição, terão que pagar esse serviço para além do valor da mensalidade, dependendo da localidade. Este preçário está afixado no placard da Instituição.
6.Haverá lugar a uma redução nos períodos de ausência que excedam os três dias seguidos e por razões de saúde, devidamente justificados com declaração médica. Esta declaração deve ser entregue no Estabelecimento nos três dias consecutivos ao período de ausência.

7.Fica reservado o direito do Conselho de Moradores de reajustar a comparticipação sempre que for considerado necessário e desde que os rendimentos declarados na altura da admissão tenham sido alterados.

8.Preçário de serviços extra prestados:

Transporte

Localidade	Valor mês
Alqueidão	75,00€
Borda do Campo	35,00€
Calvete	70,00€
Carvalhais	80,00€
Casal Novo	70,00€
Cipreste	65,00€
Copeiro	75,00€
Franco	75,00€
Marinha das Ondas	85,00€
Negrote	75,00€
Paião / Outeiro	75,00€
Regalheiras / Lavos	85,00€
Telhada	60,00€
Torneira	40,00€
CATL– Escola / Escola – CATL	1X – 8,50€ - 2X – 16,50€

Outros pagamentos:

Seguro Escolar Anual – 10,00€
Material Escolar Anual – 15,00€
Refeições – Períodos não letivos – 10,00€ por dia
Período férias após ano escolar, refeições e atividades – 50,00 € por semana

NORMA XV

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1.A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.

2.A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMM), tendo em conta Circular n.º 4 do DGAS (Direção Geral da Ação Social), de 16 de dezembro de 2014.
1º escalão - até 30 %do RMM
2º escalão - >30% até 50% do RMM
3º escalão - > 50% até 70% do RMM
4º escalão - > 70% até 100% do RMM
5º escalão - > 100% até 150% do RMM
6º escalão - >150 % do RMM

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimentos						
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	% a aplicar sobre o rendimento per capita
CATL com extensão de horário sem almoço	3%	4%	6%	7,5%	9%	9%	

E tendo por base o Cálculo de rendimento pela seguinte fórmula:

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

RC = rendimento per capita mensal
RAF = rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D = despesas mensais fixas
n = número de elementos do agregado familiar

2.Consideram-se despesas fixas do agregado familiar: (referentes ao cálculo do rendimento da tabela anterior)

2.1.O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, do imposto sobre o rendimento e da taxa social única.

2.2.O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente, no limite máximo de 12 vezes o valor do IAS (Indexante de Apoio Social);

2.3. Despesas de transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

2.4.O valor das despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

2.5.A Direção estipula anualmente um valor mínimo e máximo para o pagamento das Mensalidades, sendo sempre feito caso a caso e tido sempre em conta a situação sócio - económica dos agregados familiares.

3.Quando no mesmo agregado familiar existirem duas ou mais crianças a frequentar a Instituição, haverá lugar a uma dedução de 20% na criança mais velha, sobre a respetiva mensalidade.

NORMA XVI

Agregado Familiar

1.Para além do cliente da resposta social, 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:

1.1. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;

1.2. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;

1.3. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

1.4. Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

1.5. Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

2.Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

2.1. Tenham entre si um vínculo contratual (por exemplo: hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);

2.2. Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

NORMA XVII

Rendimentos do Agregado Familiar

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

1.1. Do trabalho dependente;

1.2. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;

1.3. De Pensões;

1.4. De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

1.5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

1.6. Prediais;

1.7. De capitais;

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

2.Para os 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.

3.Consideram-se rendimentos para efeitos do ponto 1.3., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.Considera-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;

4.2.O disposto no ponto anterior não de aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

5.Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

6.Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

7.Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

NORMA XVIII

Prova dos Rendimentos e das despesas fixas

1.A Prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
2.Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação máxima;
3.A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima;
4.A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

NORMA XIX

Montante máximo da comparticipação familiar

1.A comparticipação familiar máxima, não pode exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.

2.Considera-se custo médio real do cliente aquele que 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 clientes que frequentam a resposta social nesse ano.

NORMA XX

Revisão da Comparticipação Familiar

1.A revisão da comparticipação familiar é realizada no início de cada ano letivo;
2.Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado familiar, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade;
3.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 comparticipação familiar.

NORMA XXI

Refeições

Nos períodos letivos: Fornecemos almoço às crianças inscritas na plataforma CMFF e damos suplemento no final do dia;

1.O almoço tem lugar entre as 13:00h e as 14:30h

2.O suplemento é servido, entre as 17:30h e as 18:00h.

Nas interrupções letivas: Damos reforço da manhã, almoço e lanche;

1.O reforço da manhã das crianças do CATL, realiza-se entre as 9:30h e as 10:00h.

2.O almoço tem lugar das 12:30h às 13:30h.
3.O lanche é servido, entre as 15:30h e as 16:00h.

O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em local visível e é enviado para os Encarregados de Educação.

NORMA XXII

Atividades/Serviços Prestados

As atividades desenvolvidas no CATL serão de acordo com o Projeto Pedagógico e o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano letivo, que se encontra afixado em local visível.

NORMA XXIII

Passeios ou Deslocações

1.As saídas das crianças para passeios fora da área da Instituição, só podem ser efetuadas com autorização por escrito pelos pais ou encarregados de educação, sendo nestes casos as funcionárias totalmente responsáveis pelas crianças. Este serviço será pago à parte do valor da mensalidade.
2.Os serviços regulares da resposta social continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

NORMA XXIV

Segurança nos transportes

1. Todas as normas de segurança em matéria de transporte das crianças estão de acordo com a Lei 13/2006, de 17 de abril;

2.As crianças devem obrigatoriamente ir sentadas nos bancos ou noutro assento fixo e homologado para o efeito;
3.Deve ir obrigatoriamente uma funcionária junto das crianças;
4.A porta da carrinha na zona das crianças deve ir trancada e só abrir por fora;
5.A velocidade máxima permitida enquanto transporta as crianças, dentro e fora das localidades é de 40 km/h
6.A condução deve ser suave, sem paragens ou arranques bruscos;
7.Na recolha das crianças a funcionária que conduz deve procurar receber as crianças sempre de forma que não tenham de atravessar a via;
8.Se tal facto não for possível, é obrigatório que a funcionária responsável saia da carrinha ou do autocarro, fechando a porta, e se desloque ao outro lado da via, receba a criança, a acompanhe atravessando a via e a introduza no interior da carrinha ou do autocarro, trancando a porta novamente e vice-versa.

NORMA XXV

Dias de Encerramento

1.Durante o ano, o estabelecimento encerrará um dia antes ou um dia depois do Natal e do Ano Novo, Terça-Feira de Carnaval, Sexta-Feira Santa, Segunda-Feira da Páscoa, Sábados, Domingos e nos dias Feriados Nacionais e Municipais. Encerrará ainda o último dia útil de agosto de cada ano letivo para limpezas gerais e organização do novo ano letivo.

NORMA XXVI

Quadro de Pessoal

1.O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-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.Indicação do conteúdo funcional do quadro de pessoal:

2.1. Auxiliar de atividades ocupacionais - É o trabalhador que acompanha os jovens dentro e fora do estabelecimento, participa na ocupação dos tempos livres, apoia os jovens na realização de atividades, dentro ou fora da sala, auxilia nas tarefas de prestação de alimentos, higiene e conforto.

Promover ações propiciadoras de convívio e atividades de animação e de ocupação dos tempos livres, compreendendo, entre outras, deslocações e visitas culturais e recreativas; Elaborar o Plano Anual de Atividades de Desenvolvimento Pessoal; Registar e comunicar superiormente todas e quaisquer questões que sejam colocadas pelos clientes, responsáveis e/ou outros, que não possam ser respondidas adequadamente no momento em que são formuladas; Em conjunto com as Educadoras elaborar o projeto educativo e o plano de atividades sociopedagógicas; Fazer o atendimento aos Pais dos clientes do CATL; Organizar o serviço diário prestado no ATL; Apoio às crianças nas refeições (almoço e lanche); Promover atividades intergeracionais entre crianças e seniores; Colabora no atendimento dos pais das crianças

2.2. Trabalhador Auxiliar (Serviços Gerais): proceder à limpeza e arrumação das instalações; proceder à colocação dos artigos de higiene nos vários sectores da Instituição.

2.3. Diretora Técnica: Coordenador todas as atividades do centro bem como a ação do pessoal; Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em atenção o bem-estar geral das crianças e dos jovens; Criar e animar as atividades, em colaboração com o restante pessoal; Assegurar toda a administração do centro; Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças e os jovens; Promover a formação e atuação do pessoal, tendo em vista o desempenho das respetivas funções.

NORMA XXVII

Direção Técnica

A Direção Técnica desta Instituição prestadora de serviços compete a um Técnico, nos termos do Guião Técnico n.º 13 da Direção-Geral de Ação Social cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVIII

Direitos das Famílias/Crianças

1.Conhecimento das normas da Instituição;
2.As crianças são recebidas na Instituição e entregues pelo pessoal de serviço aos pais ou familiares conhecidos e devidamente autorizados por aqueles, ou a quem credenciaram para o efeito;
3.Dar o parecer sobre o horário de funcionamento da resposta social de CATL;

4.Participar em regime de voluntariado, sob a orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas de animação e atendimento;
5.Participar na elaboração do Projeto Educativo e na fixação do horário de funcionamento do CATL;
6.Ter conhecimento de qualquer anomalia ou alteração do estado normal da criança (febre, vómitos, diarreia, má disposição, perca de apetite, etc.);
7.Haverá uma reunião, no início do ano letivo, para apresentação dos elementos da equipa educativa e das normas do funcionamento da Instituição;
8.Durante o ano letivo, realizar-se-ão as reuniões que forem necessárias, onde os pais poderão e deverão dar sugestões relativamente ao projeto educativo, normas de funcionamento, etc.

NORMA XXIX

Deveres das Famílias

1.Respeitar as normas de funcionamento da Instituição;
2.As crianças deverão ser entregues ao pessoal de serviço, não podendo, nunca, serem deixadas à porta ou em outro local a sós. A Instituição não se responsabilizará por qualquer acidente que possa ocorrer nessas circunstâncias;
3.No ato de entrega das crianças, os pais ou familiares informarão sempre o pessoal de serviço, das alterações ao estado normal das mesmas (ex.: má disposição, se não dormiu, etc.);
4.Não deixar o educando levar objetos de valor para a Instituição (anéis, pulseiras, fios ou brinquedos). Se o fizer, o seu desaparecimento é da inteira responsabilidade do Encarregado de Educação, ou responsável pelo cliente;
5.As roupas do seu educando deverão vir identificadas, caso contrário a Instituição não se responsabilizará pelo seu desaparecimento;
6.Levar o educando em bom estado de saúde e higiene para a Instituição;
7. Fazer o controlo periódico da cabeça do seu educando e sempre que se verifiquem parasitas, deverá fazer o tratamento devido;
8. Se uma criança faltar mais de três dias consecutivos, em caso de doença, deve informar a educadora, justificando as faltas com declaração médica, ou outra;
9. Disponibilizar os artigos pessoais e de higiene requeridos pela educadora;
10. A criança deverá trazer o bibe à segunda-feira e levá-lo à sexta para este ser lavado.

NORMA XXX

Direitos das Crianças

1.Ser respeitada na sua individualidade tendo em conta o seu desenvolvimento físico e mental e as suas necessidades;
2.Usufruir de um atendimento e acolhimento adequados e personalizados;
3.Beneficiar de todos os serviços que lhe são prestados, nomeadamente alimentação, cuidados de higiene, transporte, entre outros;
4.Participar em todas as atividades definidas no projeto educativo usufruindo do material didático existente na Instituição;
5.Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos dentro da Instituição e em atividades exteriores realizadas no horário de funcionamento da Instituição;
6.Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores pertencentes à Instituição;
7.Ser encaminhada para os serviços médicos caso se verifique necessidade;
8.Todas as crianças têm direito a um gozo e respetivo desconto de um mês de férias por ano.

NORMA XXXI

Deveres das Crianças

1.Ser assíduo e pontual.
2.Respeitar as normas e orientações das Educadoras e do Pessoal Auxiliar.
3.Participar nas atividades definidas no Projeto Educativo.
4.Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, incluindo os seus colegas.
5.Zelar pela preservação e limpeza das instalações, de todo o material didático e do mobiliário.

NORMA XXXII

Direitos da Instituição

1.Os clientes e Funcionários devem zelar pelas instalações e equipamento que estão ao seu dispor;
2.Ser cuidada e preservada pelos seus utilizadores;
3.Ser respeitada como Instituição de Utilidade Pública;
4.Receber mensalmente os serviços prestados aos clientes.

NORMA XXXIII

Deveres da Instituição

1.Garantir a qualidade do serviço e o conforto necessário ao bem-estar do cliente;
2.Proporcionar o acompanhamento adequado;
3.Manter um quadro de pessoal adequado à resposta social;
4.Possibilitar formação adequada aos seus funcionários;
5.Cumprir as regras expressas no Regulamento Interno;
6.A tratar com respeito o pessoal em serviço e os clientes;
7.A ter as suas instalações devidamente limpas e de acordo com os parâmetros legais.

NORMA XXXIV

Saúde

1.Só poderão frequentar a Instituição as crianças, cuja situação vacinal esteja regularizada.
2.Em caso de acidente, febre com mais de 38° ou doença súbita mais grave, a Instituição garante o atendimento imediato à criança, avisando desde logo a família da situação. Caso estes sintomas ultrapassem os três dias consecutivos, esta deve permanecer em casa e quando regressar à Instituição, deverá trazer declaração médica a atestar o seu perfeito estado de saúde.
3.O encaminhamento hospitalar em caso de emergência é feito através da Instituição, contactando sempre os Encarregados de Educação para os efeitos acima referidos.
4.Os funcionários do CATL devem alertar os pais para qualquer anomalia, dor, etc., que tenha acontecido à criança durante o dia.
5.As crianças com doenças impeditivas de frequentar a resposta social devem permanecer em casa, o tempo que o médico achar conveniente para o seu restabelecimento. Só poderão regressar à Instituição com declaração médica.
6.A Instituição tem por base o disposto no nº 1 do artigo 1º do Decreto-lei nº229/94, de 13 de setembro e nos termos da alínea c) do artigo 202º da Constituição, em que o governo decreta o seguinte:
"Artigo1º – São afastadas temporariamente da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas nos estabelecimento de ensino os discentes (alunos), pessoal docente e não docente quando atingidos pelas seguintes doenças: Difteria; Escarlatina e outras infeções Naso faríngeas por estreptococo hemolítico do grupo a; Febres tifóides e paratifóides; Hepatite A; Hepatite B; Impetigo; Infeções meningite e Sepsis; Parotidite epidémica; poliomielite; Rubéola; Sarampo; Tinha; Tosse convulsa; Tuberculose Pulmonar; Varicela", Gripe HINI ou outra impeditiva de frequentar a resposta social.
7.Qualquer medicamento que deva ser ministrado à criança, deverá ser entregue à Educadora, juntamente com a prescrição médica e com a declaração assinada pelo Encarregado de Educação e a autorizar a toma dos medicamentos.
8.A Instituição não se responsabiliza se alguma situação anómala aconteça com as crianças, caso não esteja a declaração da toma dos medicamentos assinada.

NORMA XXXV

Prevenção de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

1.A Instituição tem em conta um programa de prevenção de negligência e pretende assegurar o despiste de suspeitas de ocorrência de situações de negligência, abusos a maus-tratos sempre que se verifiquem.
2.Sempre que hajam suspeitas de situações de negligência, abusos e maus-tratos ao cliente por parte dos colaboradores, devem ser feitas todas as diligências por parte da Direção no sentido de apurar a verdade, garantindo sempre que os direitos dos clientes não sejam postos em causa. Caso se verifiquem as suspeitas, serão acionados os mecanismos de sanção previstos de acordo com a lei.
3.Sempre que hajam suspeitas de situações de negligência, abusos e maus-tratos ao cliente por parte de pessoas próximas ou familiares do cliente, os colaboradores devem informar os responsáveis da Instituição e caso se verifique a veracidade da situação, serão acionados os meios legais, com vista a salvaguardar sempre a integridade e segurança do cliente.

NORMA XXXVI

Formas de Atuação

Os Responsáveis pela Instituição, no caso de ocorrerem situações de emergência, contactam em primeiro lugar os serviços do Núcleo da Cruz Vermelha para o encaminhamento aos Serviços de Urgência ou diretamente o 112 e em segundo lugar serão contactados os Encarregados de Educação.

NORMA XXXVII

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1.A Instituição assegura um local onde as crianças podem guardar os casacos, capas e mochilas devidamente assinalados.
2.A Instituição não se responsabiliza por quaisquer bens ou objetos de usos pessoais que as crianças tragam que não tenham sido pedidos pelas Educadoras ou que não venham identificados.

NORMA XXXVIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Se o cliente pretender suspender os serviços prestados deverá o mesmo, ou a pessoa responsável, comunicar à Instituição, através do preenchimento de um formulário para o efeito.

NORMA XXXIX

Contrato

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

NORMA XL

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Em caso de desistência da frequência dos serviços do CATL, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança, deverá comunicar esse facto, por escrito, ao responsável da instituição, com uma antecedência mínima de quinze dias relativamente à data da desistência. Poderá ainda ser rescindido pela Instituição, caso não estejam a ser cumpridas as normas do Regulamento Interno.

NORMA XLI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLII

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes, assiste.

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

NORMA XLIII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLIV

Disposições Complementares.

1.Este regulamento rege apenas a resposta social de CATL do Conselho de Moradores da Borda do Campo.

2.Qualquer situação que não esteja prevista pelo presente regulamento ou pelos Estatutos da Instituição será decidida pela Direção da Instituição.

3.As reclamações/pedidos de esclarecimento e sugestões são no âmbito do atendimento da responsável pela resposta social e ou Direção, as reclamações formais através do Livro de reclamações físico, eletrónico ou por outros meios.

NORMA XLV

Entrada em Vigor

O presente Regulamento foi aprovado por unanimidade e entra em vigor imediatamente após a votação, conforme consta da Ata n.º 610, de 02/09/2026, podendo o mesmo ser alterado a qualquer momento, apenas por despacho da Segurança Social ou alteração de condições expressas pela Direção.

A Presidente da Direção

Conselho de Moradores da Borda do Campo
Contribuinte N.º 500 925 860
Tel.: 233 941 205
E-mail: cmbc@mail.telepac.pt
Calvino - 3090-811 Borda do Campo

Dália Maria Santos Duarte