



## **REGULAMENTO INTERNO**

**C.A.T.L.**

**JUNHO/2024**



# Índice

## CAPÍTULO I

<b>NATUREZA E FINS.....</b>	<b>5</b>
ARTIGO Nº1 (NATUREZA) .....	5
ARTIGO Nº2 (MISSÃO E VALORES) .....	5
ARTIGO Nº3 (FINS).....	6
ARTIGO N.º 4 (LEGISLAÇÃO APLICÁVEL).....	6

## CAPÍTULO II

<b>ADMISSÃO .....</b>	<b>6</b>
ARTIGO Nº5 (CONDIÇÕES GERAIS DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO) .....	6
ARTIGO Nº6 (CRITÉRIOS DE ADMISSÃO) .....	7
ARTIGO Nº7 (POR QUEM É FEITA) .....	7
ARTIGO Nº8 (INSCRIÇÃO E ADMISSÃO) .....	7
ARTIGO Nº9 (PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA) .....	10
ARTIGO Nº10 (COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA).....	11
ARTIGO Nº11 (SEGURO OBRIGATÓRIO) .....	13

## CAPÍTULO III

<b>DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>14</b>
ARTIGO N.º 12 (DIREITOS DA INSTITUIÇÃO) .....	14
ARTIGO N.º 13 (DEVERES DA INSTITUIÇÃO) .....	14
ARTIGO Nº14 (DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMILIARES) .....	14
ARTIGO Nº15 (DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES).....	15

## CAPÍTULO IV

<b>FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>17</b>
ARTIGO Nº16 (PERÍODO DE FUNCIONAMENTO).....	17
ARTIGO Nº17 (HORÁRIO E RECEÇÃO).....	17

## CAPÍTULO V

<b>ASSIDUIDADE E FÉRIAS .....</b>	<b>19</b>
ARTIGO Nº 18 (FALTAS).....	18
ARTIGO Nº 19 (INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS) .....	19
ARTIGO Nº 20 (FÉRIAS E ENCERRAMENTO).....	19

## CAPÍTULO VI

<b>ALIMENTAÇÃO .....</b>	<b>19</b>
ARTIGO Nº21 (REFEIÇÕES) .....	20
ARTIGO Nº22 (EMENTAS).....	20

## CAPÍTULO VII

<b>ORGANIZAÇÃO E ATIVIDADES .....</b>	<b>20</b>
ARTIGO Nº23 (PESSOAL).....	20
ARTIGO Nº24 (DIREÇÃO PEDAGÓGICA) .....	20
ARTIGO Nº 25 (OBJETIVOS DO C.A.T.L.).....	21
ARTIGO Nº26 (ATIVIDADES E SERVIÇOS).....	21



ARTIGO Nº27 (ACOMPANHAMENTO) .....	22
ARTIGO Nº28 (CONSTITUIÇÃO DOS GRUPOS) .....	23
ARTIGO Nº29 (COLABORAÇÃO COM A FAMÍLIA) .....	23
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>SAÚDE E HIGIENE .....</b>	<b>23</b>
ARTIGO Nº30 (CONDIÇÕES DE SAÚDE DAS CRIANÇAS) .....	24
ARTIGO Nº31 (VIGILÂNCIA DE SAÚDE) .....	25
ARTIGO Nº32 (HIGIENE).....	25
<b>CAPÍTULO IX</b>	
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>26</b>
ARTIGO Nº 33 (RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES) .....	26
ARTIGO N.º 34 (FORO COMPETENTE).....	26
ARTIGO Nº 35 (REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO) .....	26
<b>CAPÍTULO X</b>	
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>27</b>
ARTIGO Nº 36 (OMISSÕES).....	27
ARTIGO Nº37 (ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO) .....	27
ARTIGO Nº38 (VIGÊNCIA DO REGULAMENTO) .....	29



## PREÂMBULO

A SOLSIL – Associação de Solidariedade Social do Silveiro é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, cujo trabalho se direciona para a Ação Social, prestando serviços a toda a comunidade e mais concretamente a crianças, jovens e idosos.

Criada originalmente pela necessidade sentida pela população do Silveiro de melhorar as condições de vida, aparência e salubridade da sua aldeia, esta Associação rapidamente alargou os seus horizontes indo ao encontro das necessidades sociais da comunidade.

Para além de uma política de prestação de serviços à comunidade, a SOLSIL tem vindo a desenvolver uma atitude mais interventiva, com objetivos preventivos e pedagógicos para a promoção da cidadania e desenvolvimento pessoal e social.

Sol que Brilha no Silveiro

Olhar a tempo inteiro

Luz que a maioria abrange

Solidariedade não constrange

Illumina doces vidas

Lágrimas não são sentidas.

*Sara Costa*



# REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DE CATL

## CAPÍTULO I NATUREZA E FINS

### ARTIGO Nº1 (Natureza)

A “SOLSIL – Associação de Solidariedade Social do Silveiro” é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, cujos estatutos se encontram registados na Direção Geral de Ação Social sob o nº17/93 a folhas 111 do livro nº 5 das Associações de Solidariedade Social em 20/01/1992, tendo sido publicados em Diário da República, 3ª série, de 03/07/1993 com estatuto de utilidade Pública.

### Nº2 (Missão e Valores)

1. Missão: “Solsil – Associação de Solidariedade Social do Silveiro, rumo à excelência a nível técnico, **ARTIGO** administrativo e humano”.
2. Valores (princípios orientadores):
  - **Solidariedade** (funcionamento harmonioso, contribuir para a causa da instituição, trabalho em equipa e carinho para com os clientes)
  - **Alegria** (bem-estar, sentido de humor, boa disposição e criatividade)
  - **Honestidade** (eficiência de serviços)
  - **Profissionalismo** (Boas iniciativas, bom desempenho, dinamismo, satisfação individual)

### ARTIGO Nº3 (Fins)

1.O presente regulamento define as normas de funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres, enquanto resposta social da SOLSIL – Associação de Solidariedade Social do Silveiro, com sede na Rua das Areias n.º 46, Silveiro 3770-066 Oiã, telefone 234 729170, fax 234 729171, e-mail: geral@solsil.pt, a funcionar nas instalações do Centro Escolar Oiã Nascente.



2. A SOLSIL através da sua resposta social de C.A.T.L., tem por finalidade auxiliar e colaborar com as famílias na promoção da educação, desenvolvimento, formação e saúde geral das crianças. Proporcionando às crianças em idade escolar atividades de tempos livres.

#### **ARTIGO N.º 4**

##### **(Legislação aplicável)**

1. Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, republicada pela Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho.
2. Despacho normativo nº 96/89, de 21 de outubro.
3. Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, republicado pelo Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de março.
4. Compromisso de Cooperação para o setor social e solidário.

#### **CAPÍTULO II**

##### **ADMISSÃO**

#### **ARTIGO Nº5**

##### **(Condições Gerais de Inscrição e Admissão)**

1.A admissão das crianças deverá observar os seguintes critérios, referentes ao nível etário:

a) Resposta social C.A.T.L.: compreendido entre o ingresso oficial no 1º Ciclo de Ensino Básico e o seu término, podendo estes limites serem ajustados aos casos excecionais.

b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.

c) Ter cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade.

2. Poderão ser admitidas crianças com deficiência desde que, em função da natureza e grau de deficiência, a Instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio. Deve o Encarregado de Educação entregar no estabelecimento um Relatório redigido pelo Médico, considerando as necessidades da criança.

A admissão de crianças com necessidades específicas de educação depende de uma



avaliação conjunta com os Técnicos do Estabelecimento e dos Técnicos especialistas, que prestam apoio.

## **ARTIGO N°6** **(Critérios de Admissão)**

A admissão das crianças obedece aos seguintes critérios de seleção e de priorização:

- a) Pessoas e ou grupos economicamente mais desfavorecidos (50%);
- b) Idade da criança (10%);
- c) Frequência do ano anterior (10%);
- d) Frequência do estabelecimento por irmãos (10%);
- e) Residência na área do estabelecimento (5%);
- f) Falta ou incapacidade de um dos pais (5%);
- g) Emprego dos pais na área do estabelecimento (5%);
- h) Família em que a mãe e/ou o pai trabalhe fora da residência (5%);

Processos com a mesma pontuação, é dada prioridade à inscrição mais antiga.

O fornecimento de informações falsas poderá levar à anulação da inscrição da criança ou revisão dos critérios de priorização.

## **ARTIGO N°7** **(Por quem é feita)**

1.A admissão das crianças no CATL é feita pelo Diretor(a) Pedagógico(a) tendo a aprovação do Diretor(a) Técnico e da Direção, de acordo com as normas constantes do presente Regulamento.

## **ARTIGO N°8** **(Inscrição e Admissão)**

1. A organização do processo de admissão é da competência dos serviços administrativos da Instituição, do Diretor(a) Pedagógico(a) e do Diretor(a) Técnico(a)



dando este conhecimento à Direção.

2. A inscrição provisória poderá ser feita durante o ano letivo, mediante o preenchimento de uma ficha própria para o efeito, disponível nos Serviços Administrativos. Para a sua efetivação deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Boletim de Nascimento/Certidão/Cartão de Cidadão da criança;
- b) Apresentação de documento que confira direito a assistência médica;
- c) Recibos atualizados dos rendimentos mensais e/ou de pensões do agregado familiar;
- d) Recibos de renda de casa ou do valor médio mensal de despesas relativas a empréstimos contraídos para a habitação. Nos casos de atribuição de subsídio de renda de casa aos jovens casais, será solicitada a respetiva declaração;
- e) Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - 1) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
  - 2) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - 3) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência (apresentar comprovativo dos últimos três meses);
  - 4) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (apresentar comprovativos dos últimos três meses e atestado médico);
- f) Declaração do IRS do agregado familiar<sup>1</sup> e Nota de Liquidação relativa ao ano fiscal anterior;
- g) Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:
  - 1) Do trabalho dependente;
  - 2) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
  - 3) De pensões;



4) De prestações sociais (exceto as atribuídos por encargos familiares e por deficiência);

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

6) Prediais;

<sup>1</sup> 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) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- 2) Parentes e afins maiores, na linha reta e colateral até ao terceiro grau;
- 3) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- 4) Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- 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;

Não são considerados para efeitos do agregado familiar as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- 1) Tenham entre si um vínculo contratual (p.e. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- 2) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo;

Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifica deslocação, por período igual ou inferior a trinta 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

7) De capitais;

8) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

9) Para apuramento do RAF consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

FONTE: Circular nº 4 de 16/12/2014 da Direção Geral da Segurança Social.

h) IRC (se possuir);

i) Número de contribuinte (pai ou mãe e criança);

j) Documento da regulamentação do poder paternal, bem como da atribuição da pensão de alimentos quando exista separação dos pais;

k) Em caso de doença, maternidade ou desemprego será solicitado o documento comprovativo da situação em causa;

l) Documentos comprovativos de despesas medicamentosas com doença (s) crónica



(s), devidamente acompanhados por declaração médica que comprove a referida situação

3. É devido, no ato da inscrição, o pagamento de uma taxa e seguro a estipular anualmente pela Instituição, com vista ao pagamento de despesas com o ato.

4. Será dado conhecimento público do período das inscrições, através da Circular de Candidatura/Renovação.

5. No decorrer da primeira quinzena após a admissão do cliente, em horário a combinar, o Animador/Educador de Infância em conjunto com a responsável do cliente preenche a Ficha de Admissão onde tem de apresentar a Declaração médica (Historial clínico/ Portador de doença infectocontagiosa) e Boletim de vacinas. O processo de admissão ficará concluído após a apresentação de todos os documentos solicitados aos pais ou encarregados de educação, bem como o conhecimento deste regulamento e da respetiva participação financeira familiar a pagar mensalmente, ficando o facto registado num contrato

6. As admissões terão carácter experimental nos 15 dias, após os quais se tornarão ou não definitivas em função das condições de adaptação da criança à Instituição.

7. Sempre que dentro do mesmo ano letivo se proceda à readmissão de uma criança, será devido o pagamento da taxa referida no ponto 3 deste artigo.

## **ARTIGO Nº9**

### **(Processo Individual da Criança)**

O Processo Individual estará dividido em duas partes, em que a primeira parte encontra-se nos Serviços Administrativos da Instituição e reúne:

- a) Ficha de candidatura;
- b) Ficha de Cálculo da mensalidade, que poderá ser consultada pelos pais;
- c) Contratos e adendas

A segunda parte encontra-se com o Técnico responsável e reúne:

- a) Todos os elementos resultantes das informações familiares- Ficha de Admissão (História pessoal da criança, saúde, hábitos alimentares, hábitos sociais e outros



que os pais julguem necessário; declaração de autorização para filmar/fotografar a criança no âmbito das atividades a desenvolver nas salas de CATL, autorização para visitas de estudo dentro do concelho de Oliveira do Bairro,...)

- b) Planos Individuais (acolhimento, planos e avaliações)
- c) Informação clínica
- d) Registo de entradas e saídas do ano corrente.

## **ARTIGO Nº10**

### **(Comparticipação Financeira)**

#### 1. Revisão da participação familiar:

1.1. As participações familiares passam a ser objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil pela instituição e/ou pelo ministério da tutela;

1.2. Por alteração das circunstâncias que estiverem na base da definição da participação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva participação.

2. Conforme o Anexo da Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, na sua atual redação, considera -se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, quando se encontram dentro das vagas participadas pela Segurança Social. Quando a inscrição não se encontrar dentro do limite de vagas participadas pela Segurança Social é-lhe aplicada a mensalidade máxima praticada à data.



Escalão	Comparticipação Familiar Máxima	
	Rendimento Familiar Mensal	Com Prolongamento de horário s/alimentação
		Percentagem
1.º	Até 30% do RMMG	20%
2.º	De 30 a 50% do RMMG	21%
3.º	De 50 a 70% do RMMG	22%
4.º	De 70 a 100% do RMMG	23%
5.º	De 100 a 150% do RMMG	24%
6.º	Mais de 150% do RMMG	24%

O Rendimento *per capita* mensal é calculado com a seguinte fórmula:

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

Sendo: RC, Rendimento *per capita* mensal; RAF, Rendimento agregado familiar (anual ou anualizado); D, Despesas mensais fixas; e N, número de elementos do agregado familiar.

3. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos;
4. O valor máximo da comparticipação familiar é o custo real da criança, 191,64€.
5. As mensalidades serão estabelecidas com base na capitação e deverão ser pagas obrigatoriamente até ao dia 8 do cada mês que respeitam, contra recibo.
6. Como a mensalidade é sempre paga no início do próprio mês, qualquer desconto relativo à não frequência é feito no mês seguinte.
7. Os pais ou encarregados de educação devem declarar espontaneamente a alteração dos rendimentos ou a composição do agregado familiar para se proceder à revisão do escalão de mensalidades. As mesmas poderão, ser alteradas sempre que as necessidades do bom funcionamento de uma das respostas sociais assim o obriguem.
8. Em caso de haver admissão de irmãos mais novos que o cliente, haverá um desconto de 10% para a 2ª criança e seguintes.
9. O pagamento das atividades extra realizadas na Instituição deve ser efetuado

juntamente com a mensalidade.

10. Sempre que se verificarem atrasos no pagamento da mensalidade, será paga uma penalização de 50 centavos por cada dia de atraso, até que efetue o pagamento. As situações excepcionais e devidamente justificadas deverão ser analisadas pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) e Diretor(a) Técnico(a) da Instituição dando conhecimento à Direção para aprovação. À Direção reserva-se o direito de intervir.

11. Em caso de recusa ou atraso no pagamento da mensalidade superior a 30 dias, a instituição recorrerá os trâmites legais para recuperar os bens em dívida.

12. A frequência dos 15 dias do mês de agosto, tem uma mensalidade de 65%, esta será paga em agosto (até ao dia 8 de cada mês) e não se efetuará nenhum desconto mesmo que a criança falte. A não frequência do mês de agosto, implica na mesma um pagamento de 25% da mensalidade.

13. A omissão ou prestação de falsas declarações sobre o rendimento do agregado familiar, implica a aplicação da mensalidade máxima em vigor. Os pais que optarem por não apresentar qualquer documento do rendimento preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega de documentos.

14. Haverá sigilo profissional sobre os dados recolhidos.

15. A matrícula de uma criança, durante a 2ª quinzena do mês, paga 50% da mensalidade.

## **ARTIGO Nº11**

### **(Seguro Obrigatório)**

1. Para cada criança é obrigatório o pagamento de uma taxa para seguro escolar, no início de cada ano letivo de montante a estipular pela Instituição.

2. O seguro tem duração de um ano letivo, isto é, com início a 1 de setembro e final em agosto do ano seguinte.

3. A Instituição é responsável pelo seguro da criança, sendo o pagamento deste da responsabilidade dos pais.

4. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, brinquedos, objetos de ouro, etc.



### **CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES**

#### **ARTIGO N.º 12**

##### **(Direitos da Instituição)**

A SOLSIL tem direito:

1. Ao cumprimento de todas as disposições emanadas no âmbito do presente Regulamento e inerentes ao funcionamento desta resposta social.
2. A receber o pagamento dos serviços prestados ao cliente, constantes na adenda do contrato de prestação de serviços.

#### **ARTIGO N.º 13**

##### **(Deveres da Instituição)**

1. Assegurar o cumprimento do definido no Artigo nº 23 do presente Regulamento.
2. Prestar ao cliente os serviços constantes no respetivo Regulamento Interno, destinados a assegurar a satisfação das necessidades requeridas e acordadas com o Encarregado de Educação;
3. Prestar um serviço de qualidade, mantendo uma conduta digna e de respeito para com o cliente, na prestação do trabalho a realizar;
4. Participar por escrito ao Encarregado de Educação, sempre que haja lugar a alterações na prestação de serviços inicialmente acordados;
5. Participar por escrito ao Encarregado de Educação, sempre que haja lugar a alterações, previstas anualmente, no preçário de participações familiares.
6. Garantir a confidencialidades de todas as informações e dados fornecidos pelo Encarregado de Educação;

#### **ARTIGO Nº14**

##### **(Direitos e Deveres das Crianças e Familiares)**

###### **Direitos**

- 1.As crianças de C.A.T.L. têm o direito à prestação de serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico, à promoção do seu desenvolvimento global e qualidade



de vida, respeitando sempre as características individuais de cada uma.

2. A criança tem direito a ser assistido por serviço de saúde ou no Estabelecimento caso ocorra uma doença súbita. Em caso de acidente durante a prestação dos serviços, ser assistido através do seguro que é feito no início de cada ano letivo.

3. Os pais/encarregados de educação podem reclamar por escrito dos serviços prestados, sempre que haja lugar a anomalias, quer na qualidade dos serviços prestados, quer no trabalho direto dos colaboradores.

4. Os pais/encarregados de educação têm direito de inscrever os filhos/educandos no C.A.T.L. por vontade própria.

5. Os pais/encarregados de educação têm direito de autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das suas instalações.

6. Os pais e as crianças têm direito a ver respeitada a sua intimidade e privacidade.

#### **Deveres**

1. Os pais/encarregados de educação deverão procurar manter-se informados sobre a evolução, assim como participar em todas as reuniões de pais para as quais sejam convocados. Podem também receber as avaliações do desenvolvimento da criança no final de cada período escolar.

2. Os pais deverão respeitar e fazer cumprir o regulamento assim como normas de qualidade e de funcionamento da Instituição.

3. Os encarregados de educação deverão adquirir no início do ano letivo a caderneta da criança.

4. É obrigação dos encarregados de educação o preenchimento do Registo de entrada e de saída da criança.

#### **ARTIGO Nº15**

##### **(Direitos e Deveres dos Colaboradores)**

1. São direitos dos Colaboradores, sem prejuízo dos constantes do contrato coletivo de trabalho:

a) Ser tratados com dignidade e respeito;



- b) Ter as condições necessárias para o exercício das suas funções;
- c) Ter acesso a informações sobre legislação ou qualquer outro assunto que diga respeito aos trabalhadores das IPSS's;
- d) Ser apoiados pelo(a) Diretora Técnica e/ou Diretor(a) Pedagógico(a) nas funções que lhes são confiadas;
- e) Participar em ações de formação que permitam o seu enriquecimento pessoal e profissional.

## 2. São deveres dos Colaboradores:

- a) Ter em atenção a vulnerabilidade e a situação especial de vida das crianças que se encontram no CATL e respeitar a origem cultural ou étnica de cada um;
- b) Aceitar formação adequada e ser continuamente encorajados de forma a desempenhar as suas funções com sentido pedagógico e responsabilizador, agindo sempre de modo a merecer e a ganhar o respeito das crianças e familiares e a proporcionar-lhes modelos de identificação positiva;
- c) Desenvolver a sua atividade no máximo das suas capacidades, com zelo, competência, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para o desenvolvimento do trabalho de equipa, para a melhoria da prestação de serviços e para o bom nome da Instituição;
- d) Guardar sigilo profissional;
- e) Resolver com ética e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contato com as crianças, familiares ou com outros membros;
- f) Respeitar os colegas, os superiores hierárquicos e dirigentes da Instituição;
- g) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e exercer com zelo e dedicação a sua função;
- h) Zelar pela preservação e uso dos bens, instalações e equipamentos da Instituição e clientes;
- i) Zelar pela sua segurança e saúde, submetendo-se aos exames promovidos pela Instituição.



## **CAPÍTULO IV FUNCIONAMENTO**

### **ARTIGO Nº16**

#### **(Período de Funcionamento)**

1.O C.A.T.L. funciona durante os doze meses do ano. A Instituição funcionará no mês de agosto no tempo necessário a acordar com os pais/Encarregados de Educação. Os Encarregados de Educação terão de apresentar comprovativo (Mapa de Férias ou declaração da entidade patronal) para justificar a necessidade de frequência do seu educando no mês de agosto.

### **ARTIGO Nº17**

#### **(Horário e Receção)**

1.O C.A.T.L. funciona durante o período letivo de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira, das 7.30 às 9:00 horas e das 17:30 às 19.00 horas.

2. O horário do C.A.T.L. em período não letivo é das 7:30 horas às 19:00 horas.

3. No período de férias as crianças deverão entrar o mais tardar até às 9.30 horas, e caso não seja possível, por motivos excepcionais ou justificados, deverão comunicá-lo até as 9.30 do próprio dia à responsável da sala.

4. A Instituição só é responsável pelas crianças quando entregues aos respetivos colaboradores, não sendo permitido deixá-las sozinhas junto à entrada, ou em qualquer outro lugar.

5.As informações dadas no ato de receção e referentes a cuidados a ter com as crianças, deverão ser devidamente transmitidas e anotadas na Caderneta.

6.Verificando situações de receção da criança após as 9:30, caberá ao colaborador de serviço registar em impresso próprio a ocorrência para efeitos de aplicação da taxa adicional, no qual será indicada a hora de entrega e assinada por esta e pelos pais/encarregados de educação. O não cumprimento do horário da entrada dos clientes, está sujeito a penalização que consiste no pagamento de 0,50 € por atraso. Esta não será cobrada se apresentar justificação. O mesmo se aplica, na entrega da criança e o não cumprimento do horário de saída dos clientes, está sujeito a penalização que consiste no



pagamento de 2.50 € por cada período de 1 a 15 minutos de atraso.

7. A entrega das crianças só poderá ser efetuada aos pais, encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, na Ficha de Admissão da Criança ou 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).

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

8. A permanência de cada criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.

## **CAPÍTULO V ASSIDUIDADE E FÉRIAS**

### **ARTIGO Nº 18 (Faltas)**

1. Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos relevantes, dos quais tenha sido dado conhecimento atempado à Instituição.
2. Sempre que a criança falte mais de um dia a Instituição deverá ser avisada.
3. As ausências justificadas que não excedam 15 dias seguidos, não determinam quaisquer efeitos na mensalidade, que deve ser paga na totalidade.
4. Nos períodos de ausência não interpolada, que excedam 15 dias seguidos, a mensalidade será reduzida 10%.
5. Quando ocorram situações de doença grave que determinem faltas superiores a 30 dias úteis seguidos, a inscrição manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 25% da mensalidade.



6. As faltas de comparência não justificadas, iguais ou superiores a 15 dias, determinam o cancelamento da respetiva inscrição e o pagamento da mensalidade na totalidade.

7. A não comparência em todo o período de férias escolares (intercalares de novembro e de Natal ou intercalares de janeiro e da Páscoa) concedem o direito a 10% de desconto, segundo aviso prévio.

8.O Animador/Educador de Infância responsável dispõe de uma ficha de registo de presenças na sala.

## **ARTIGO Nº 19**

### **(Interrupção da prestação dos serviços)**

1. Sempre que os pais ou Encarregados de Educação queiram rescindir o contrato pela frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência. Pelo não cumprimento deste prazo, terão que liquidar a mensalidade do mês seguinte.

2. Cancelada a matrícula a criança perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita a lista de espera como se fosse um caso de primeira admissão.

## **ARTIGO Nº 20**

### **(Férias e Encerramento)**

A resposta social de C.A.T.L. está encerrada:

a) Sábados e Domingos;

b) Feriados municipais e Nacionais;

c) Terça-feira de Carnaval;

d) Sempre que recomendado pelos Serviços de Saúde Oficiais no caso de surtos de doenças infectocontagiosas;

e) Em situações excecionais e temporárias, dando conhecimento prévio aos clientes ou seu representante.

## **CAPÍTULO VI ALIMENTAÇÃO**



## **ARTIGO N°21**

### **(Refeições)**

1. Em período letivo, a Instituição só assegura o lanche da tarde.
2. A existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica, quando superior a 1 dia.
3. A confeção das refeições, em período letivo e não letivo, são da responsabilidade da Empresa contratada pela Instituição.

## **ARTIGO N°22**

### **(Ementas)**

1. As ementas do CA.T.L., serão da responsabilidade da Empresa contratada pela Instituição.
2. As ementas deverão ser afixadas semanalmente em local bem visível, de modo a serem facilmente consultadas pelos Encarregados de Educação.

## **CAPÍTULO VII ORGANIZAÇÃO E ATIVIDADES**

## **ARTIGO N°23**

### **(Pessoal)**

O quadro de pessoal encontra-se afixado no placard do hall de entrada principal do edifício sede, contendo a indicação dos recursos humanos da instituição, respetiva categoria e horário de trabalho.

## **ARTIGO N°24**

### **(Direção Pedagógica)**

1. A Coordenação Pedagógica do C.A.T.L. compete a um Técnico, cujo nome e formação se encontra devidamente identificado no quadro de pessoal e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O (A) Diretor(a) Pedagógico(a) é substituído, nas suas ausência e impedimentos, por um Educador de Infância.



## **ARTIGO Nº 25** **(Objetivos do C.A.T.L.)**

As atividades prosseguidas pela Instituição nesta resposta social têm como objetivos:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, fornecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o seu sucesso de aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global da criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento das crianças;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

## **ARTIGO Nº26** **(Atividades e Serviços )**

1.As atividades serão objeto de uma programação anual, adaptada à realidade sócio – cultural do meio, que vise de uma forma integrada e por objetivos, as grandes áreas de desenvolvimento.

2. Os Educadores, o (a) Diretor(a) Pedagógico(a) e o Diretor Técnico, reunirão no início



do mês de setembro para dar continuidade ao Projeto Educativo da Instituição, aprovado em julho último.

3. O desenvolvimento das atividades baseia-se no Projeto Curricular de Grupo, de cada ano letivo.

4. O Projeto Educativo será objeto de avaliações mensais, a partir das quais se procederá às necessárias correções tendo em vista a melhoria dos serviços prestados. Nas avaliações deverão também participar o Educador e Técnicos Especializados sempre que as salas integrem crianças deficientes. As avaliações/correções serão submetidos à aprovação da Direção.

5. As datas das atividades a realizar fora das instalações da SOLSIL serão definidas atempadamente, sendo obrigatório a autorização escrita dos pais e/ou encarregados de educação.

6. Os serviços prestados pela resposta social são os seguintes:

- Alimentação;
- Assistência Medicamentosa;
- Apoio Educativo;
- Atividades sociopedagógicas.

7. Os cuidados a prestar são negociados com o cliente/família e prestados com a sua colaboração.

## **ARTIGO N°27**

### **(Acompanhamento)**

1. Para prossecução dos objetivos referidos, as crianças deverão ser distribuídas por grupos, que constituirão unidades organizadas, cada uma das quais será confiada à responsabilidade de um técnico auxiliado por um ajudante, funcionando em salas próprias. Um técnico poderá coordenar mais do que um grupo.

2. A constituição dos grupos deve ter em conta o desenvolvimento global das crianças, mais do que a idade cronológica, especialmente nas crianças portadoras de deficiência.



## **ARTIGO N°28**

### **(Constituição dos Grupos)**

1. O grupo de C.A.T.L. não poderá exceder o número de crianças estipulado no Acordo com a Segurança Social.
2. O número de crianças com Necessidades Específicas de Educação não deverá ser superior a duas crianças por sala de atividade.

## **ARTIGO N°29**

### **(Colaboração com a Família)**

1. As atividades do C.A.T.L. serão programadas, com base numa articulação permanente entre a família e o Estabelecimento, em ordem a assegurar-se uma continuidade educativa.
2. A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida, nomeadamente através de:
  - a) Reuniões periódicas de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e interesses das famílias e sujeitas à aprovação do Diretor que estará presente sempre que possível, bem como o (a) Diretor(a) Pedagógico(a) e um elemento da Direção da Instituição.
  - b) Contatos individuais com as famílias em ordem a permitirem um conhecimento atualizado de cada criança para o seu correto acompanhamento;
  - c) Fomentação de abertura do Estabelecimento às famílias, incentivando a participação desta na rotina diária;
  - d) Um trabalho de colaboração entre a Família, o Estabelecimento e o Pessoal (Técnico e Ajudante), de modo a permitir um acompanhamento integrado da criança.
  - e) O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado pelos técnicos afetos à resposta, em horário a informar anualmente.

## **CAPÍTULO VIII SAÚDE E HIGIENE**



## ARTIGO Nº30

### (Condições de Saúde das Crianças)

1. Não é permitido a entrada e/ou permanência no Estabelecimento de crianças que apresentem sintomas de doença.
2. Os pais deverão informar dos casos de indisposição noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
3. Se qualquer sintoma se verificar durante o dia e/ou a criança apresentar febre (38°C ou mais) o Educador(a) entrará em contacto de imediato com os pais e consoante autorização destes poderá apenas ser ministrado *ben-u-ron* ou *brufen*. Se a temperatura não descer num prazo de 1 hora e/ou notar-se outros sintomas será solicitado aos mesmos que no mínimo espaço de tempo venham buscar a criança, só podendo regressar depois da autorização médica, que deverá ser apresentada por escrito ao responsável da sala se assim achar necessário. Caso a febre baixe no 1º dia a criança pode permanecer na Instituição; ao 2º dia de febre (38°C ou mais) o Educador(a) entrará em contacto de imediato com os pais para virem buscar a criança.
4. Por razão de segurança e preservação da saúde de todos os clientes do CATL, serão afastadas temporariamente as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infectocontagiosas, constituindo dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente:
  - a) Difteria;
  - b) Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas;
  - c) Febres tifoide e paratifoide;
  - d) Hepatite A e Hepatite B;
  - e) Impetigo;
  - f) Infeções meningocócicas—meningite e sepsis;
  - g) Parotidite epidémica (papeira);
  - h) Poliomielite;
  - i) Rubéola;
  - j) Sarampo;
  - k) Tinha;



- l) Tosse convulsa;
- m) Tuberculose pulmonar;
- n) Varicela.

(conforme Decreto Regulamentar nº3/95 de 27 de Janeiro)

Em caso de doença grave ou contagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição, mediante a apresentação de atestado médico, comprovativo da inexistência de qualquer perigo de contágio.

### **ARTIGO Nº31** **(Vigilância de Saúde)**

1. A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias e da Instituição (durante o tempo em que a criança se encontrar na mesma).
2. Em caso de surto epidémico, deverá ser pedida pela Direção da Instituição a colaboração do Centro de Saúde local e como último recurso, poderá a resposta social ser encerrada temporariamente.
3. Em caso de acidente ou doença súbita a criança deverá ser assistida no Estabelecimento ou por serviço de saúde, avisando-se de imediato a família, a qual se obriga a indicar os respetivos meios de contatos.
4. A administração de medicamentos apenas é feita mediante autorização escrita dos encarregados de educação. Os medicamentos que as crianças tenham de tomar, deverão ser entregues pelos pais ao responsável pela respetiva sala ou na sua falta ao ajudante de ação educativa de serviço, com a indicação do nome da criança, das quantidades e das horas a que devem ser ministrados, bem como de outros elementos que julguem de interesse.

### **ARTIGO Nº32** **(Higiene)**

A higiene faz parte do bem-estar da criança. Embora seja um assunto extremamente delicado, surgem, por vezes, crianças com “piolhos “e “ lêmdeas “. Em tais situações, os pais serão de imediato avisados de modo a que possam verificar os cabelos de cada criança e fazer o tratamento a todos em simultâneo.



## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **ARTIGO Nº 33**

#### **(Reclamações e Sugestões)**

1. Qualquer reclamação ou sugestão pode ser apresentada diretamente ao (à) Diretor(a) Pedagógico(a) ou Diretor(a) Técnico(a) que resolverá o caso ou o apresentará superiormente se ele exceder a competência;
2. A Instituição possui livro de reclamações em papel e eletrônico, ([www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt)) de acordo com o Decreto – Lei nº 74/2017, 21 de junho.;
3. A Instituição possui caixa de sugestões.

### **ARTIGO N.º 34**

#### **(Foro Competente)**

Em caso de conflito jurídico entre os outorgantes, as situações deverão reportar-se ao Tribunal da Comarca de Oliveira do Bairro.

### **ARTIGO Nº 35**

#### **(Regras Gerais de Funcionamento)**

1. As crianças não devem trazer para a Instituição objetos de valor ou dinheiro, bem como qualquer brinquedo. Caso contrário, a SOLSIL não se responsabiliza por qualquer perda ou estrago dos mesmos.
2. Os objetos perdidos ou danificados deverão ser reclamados até ao fim do dia seguinte à sua perda ou danificação.
3. A SOLSIL não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas das crianças.
4. Nos passeios/visitas de estudo o uso de chapéu, de acordo com modelo implementado pela Instituição, é obrigatório.
5. Caso a criança danifique algum objeto de valor da Instituição, este será cobrado aos pais da mesma.



6. Não podem trazer comida (incluindo doces), excetuando-se casos especiais devidamente autorizados.
7. Nos aniversários das crianças é permitido trazer bolos, com coberturas simples e sem excesso de creme. Não é permitido nestas ocasiões lembranças para presentear as crianças da sala.
8. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da criança.
9. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.
10. Cabe à Direção da Instituição, representada pelo Presidente ou em quem for delegada a função, acompanhar o funcionamento das respetivas atividades, devendo o Diretor manter o Presidente, ou quem o substitua, devidamente informado sobre as mesmas.

## **CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO Nº 36**

#### **(Omissões)**

Os casos omissos ou duvidosos devem ser analisados e resolvidos pela Direção da Instituição, com a colaboração do Diretor(a) Técnico(a) e Diretor(a) Pedagógico(a) quando solicitados.

### **ARTIGO Nº37**

#### **(Alterações ao Regulamento)**


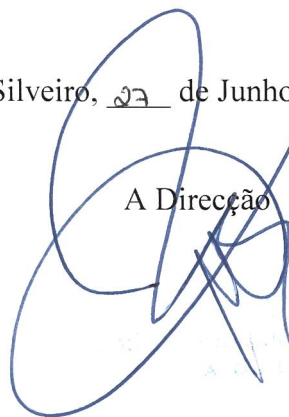
1. As alterações ao presente regulamento só podem ser introduzidas de forma a entrarem em vigor no início do ano letivo seguinte.
2. O presente Regulamento Interno será dado a conhecer pelo (a) Diretor(a) Pedagógico(a) aos Encarregados de Educação por email ou no momento da entrevista. Este poderá ser consultado na Instituição sempre que solicitado pelos mesmos.
3. As alterações serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social, no prazo de 30 dias, antes da sua entrada em vigor.

**ARTIGO N°38**  
**(Vigência do Regulamento)**

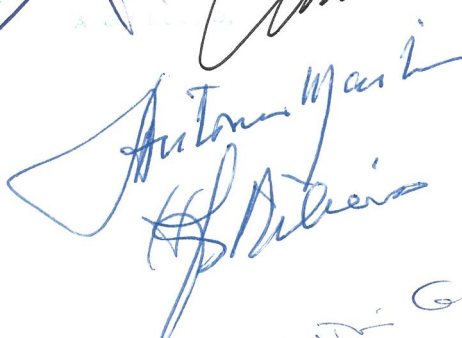
A entrada em vigor do presente regulamento após a sua aprovação, será a partir de 02 Setembro de 2024.

Silveiro, 27 de Junho de 2024

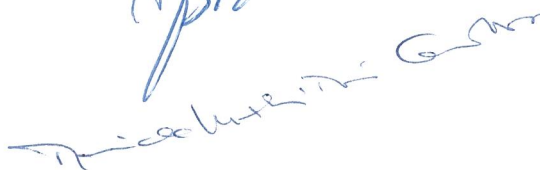
A Direcção



António Maria  
A Direcção



António Maria  
A Direcção



António Maria  
A Direcção

Solsil – Associação de Solidariedade Social do Silveiro  
Rua das Areias, 46 – Silveiro  
3770-066 Oiã  
Telefone: 234 729 170  
Fax: 234 729 171  
E – mail: [geral@solsil.pt](mailto:geral@solsil.pt)  
WEB: [www.solsil.pt](http://www.solsil.pt)