



REGULAMENTO INTERNO

C.A.T.L.

Setembro/2026



Conteúdo

CAPÍTULO I.....	6
NATUREZA E FINS.....	6
ARTIGO N.º1.....	6
(NATUREZA, MISSÃO E VALORES)	6
ARTIGO N.º2	6
(OBJETIVOS DO REGULAMENTO)	6
ARTIGO N.º3.....	7
(FINS)	7
ARTIGO N.º 4.....	7
(LEGISLAÇÃO APLICÁVEL).....	7
CAPÍTULO II	8
ADMISSÃO	8
ARTIGO N.º5.....	8
(CONDIÇÕES GERAIS DE CANDIDATURA E ADMISSÃO).....	8
ARTIGO N.º6.....	8
(CRITÉRIOS DE ADMISSÃO).....	8
ARTIGO N.º7.....	9
(ANALISE DAS CANDIDATURAS)	9
ARTIGO N.º8.....	9
(INScrição E ADMISSÃO)	9
ARTIGO N.º9	10
(COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR)	10
ARTIGO N.º10	10
(REGRAS DE CÁLCULO FAMILIAR)	10
ARTIGO N.º 11	16
(PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA).....	16
ARTIGO N.º12.....	17
(COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA)	17
ARTIGO N.º13.....	17
(SEGURO OBRIGATÓRIO)	17
CAPÍTULO III.....	18
DIREITOS E DEVERES.....	18
ARTIGO N.º14.....	18
(DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMILIARES)	18
ARTIGO N.º15.....	19
(DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES).....	19
ARTIGO N.º 16.....	20
(DIREITOS DA INSTITUIÇÃO).....	20
ARTIGO N.º 17.....	20
(DEVERES DA INSTITUIÇÃO)	20
CAPÍTULO IV FUNCIONAMENTO	21
ARTIGO N.º18.....	21
(PERÍODO DE FUNCIONAMENTO)	21
ARTIGO N.º19.....	21
(HORÁRIO E RECEÇÃO).....	21



CAPÍTULO V	23
ASSIDUIDADE E FÉRIAS	23
ARTIGO N.º 20.....	23
(FALTAS)	23
ARTIGO N.º 21.....	23
(INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS)	23
ARTIGO N.º 22.....	23
(FÉRIAS E ENCERRAMENTO)	23
CAPÍTULO VI	24
ALIMENTAÇÃO.....	24
ARTIGO N.º23.....	24
(REFEIÇÕES)	24
ARTIGO N.º24.....	24
(EMENTAS).....	24
CAPÍTULO VII	24
ORGANIZAÇÃO E ATIVIDADES	24
ARTIGO N.º25.....	24
(PESSOAL).....	24
ARTIGO N.º26.....	25
(DIREÇÃO TÉCNICA)	25
ARTIGO N.º 27.....	25
(OBJETIVOS DO C.A.T.L.).....	25
ARTIGO N.º28.....	26
(ATIVIDADES E SERVIÇOS).....	26
ARTIGO N.º29.....	27
(ACOMPANHAMENTO E CONSTITUIÇÃO DOS GRUPOS)	27
CAPÍTULO VIII.....	27
SAÚDE E HIGIENE.....	27
ARTIGO N.º30.....	27
(CONDIÇÕES DE SAÚDE DAS CRIANÇAS).....	27
ARTIGO N.º31.....	28
(VIGILÂNCIA DE SAÚDE)	28
ARTIGO N.º32.....	29
(HIGIENE)	29
CAPÍTULO IX	29
DISPOSIÇÕES GERAIS	29
ARTIGO N.º 33.....	29
(RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES)	29
ARTIGO N.º 34.....	29
(FORO COMPETENTE)	29
ARTIGO N.º 35.....	30
(REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO)	30
ARTIGO N.º 36.....	30
(INTERVENÇÃO DE ENTIDADES COM COMPETÊNCIA EM MATÉRIA DE INFÂNCIA E JUVENTUDE)	30
CAPÍTULO X	32
DISPOSIÇÕES FINAIS	32
ARTIGO N.º 37.....	32



(OMISSÕES).....	32
ARTIGO N.º38.....	32
(ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO).....	32

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

Ilumina doces vidas

Lágrimas não são sentidas.

Sara Costa



REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DE CATL

CAPÍTULO I

NATUREZA E FINS

ARTIGO N.º1

(Natureza, Missão e Valores)

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 n.º 17/93, a folhas 111 do livro n.º 5 das Associações de Solidariedade Social em 20/01/1992, tendo sido publicados em Diário da República, 3.ª série, de 03/07/1993 com Estatuto de Utilidade Pública.

1. Missão: “Solsil – Associação de Solidariedade Social do Silveiro, rumo à excelência a nível técnico, 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 N.º2

(Objetivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes, responsáveis e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

ARTIGO N.º3

(Fins)

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.

1. 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 n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua versão consolidada, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas.
2. Despacho normativo n.º 96/89, de 21 de outubro, que regulamenta as condições de instalação e funcionamento dos centros de atividades de tempos livres com fins lucrativos em complemento das disposições constantes no Decreto-Lei n.º 30/89, de 24 de janeiro.
3. Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua versão consolidada, que define o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social, adiante designados por estabelecimentos, em que sejam exercidas atividades e serviços do âmbito da segurança social relativos a crianças, jovens, (...) estabelecendo ainda o respetivo regime sancionatório.
4. Guião técnico da resposta social de CATL das DGAS.
5. Compromisso de Cooperação para o setor social e solidário.



CAPÍTULO II

ADMISSÃO

ARTIGO N.º5

(Condições Gerais de Candidatura e Admissão)

1. A admissão das crianças deverá observar os seguintes critérios,
 - a) Frequência do 1º Ciclo de Ensino Básico
 - b) 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.
3. 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.
4. A candidatura poderá ser feita durante o ano letivo, mediante o preenchimento de uma ficha própria para o efeito, disponível nos Serviços Administrativos

ARTIGO N.º6

(Critérios de Admissão)

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

- a) Pessoas e ou grupos social e/ou economicamente mais desfavorecidos (51%);
- b) O candidato já ter frequentado outra resposta social na Solsil (20%)
- c) Frequência de irmãos (12%);
- d) Residência na área (10%);
- e) Emprego dos pais na área (7%);

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

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

ARTIGO N.º7
(Análise das candidaturas)

A admissão das crianças no CATL é feita pela Direção Técnica, que elabora proposta técnica para a aprovação Direção, de acordo com as normas constantes do presente Regulamento.

ARTIGO N.º8
(Inscrição e Admissão)

1. A organização do processo de admissão é da competência dos serviços administrativos da Instituição, em Articulação Direta da Direção Técnica dando este conhecimento à Direção da Instituição.
2. Após ter conhecimento do deferimento da candidatura, os encarregados de educação devem proceder à formalização da admissão à resposta social. Para a sua efetivação deverão apresentar os seguintes documentos:
 - a) Documento de Identificação da criança válido;
 - b) Apresentação de documento que confira direito a assistência médica;
 - c) Recibos atualizados dos rendimentos mensais e/ou de pensões do agregado familiar;
 - d) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - e) declaração da farmácia que comprove a despesa mensal com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica e outras despesas de saúde ex. consultas, entre outras;
 - f) IRC (se possuir);
 - g) Número de contribuinte;
 - h) Documento da regulamentação do poder paternal, bem como da atribuição da pensão de alimentos quando exista separação dos pais;
 - i) Em caso de doença, maternidade ou desemprego será solicitado o documento



comprovativo da Segurança Social;

3. É devido, no ato da inscrição, o pagamento das despesas administrativas e seguro anual, estes valores encontram-se inscritos anualmente no preçário da resposta social de CATL.
4. Será dado conhecimento público do período das candidaturas/renovações, 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/) 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 comparticipação 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 se proceder a readmissão de uma criança, no mesmo ano letivo, após cancelamento de matrícula, deverá ser pago novamente a taxa de inscrição e seguro.

ARTIGO N.º9 **(Comparticipação familiar)**

A comparticipação familiar dos utentes, que ocupam vagas comparticipadas pela Segurança Social, será calculada de acordo com a Portaria n.º 196-A/2015, na sua versão consolidada.

Nas restantes vagas é-lhe aplicada a mensalidade máxima praticada à data.

ARTIGO N.º10 **(Regras de Cálculo familiar)**

Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais

1. Âmbito

As presentes normas regulam as comparticipações familiares devidas pela utilização

dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I. P.

2. Comparticipação familiar

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.

3. Agregado familiar

3.1 - Para além do utente 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:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º 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.

3.1.1 - Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2 - 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.

4 - Rendimentos do agregado familiar



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

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;

c) De pensões;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto 11.3.5 - Para efeitos da comparticipação familiar considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 50 % do montante da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo utente).

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

f) Prediais;

g) 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).

4.1.1 - 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.

4.1.2 - Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 4.1. 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.

4.1.3 - Consideram-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.



4.1.3.1 - Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior 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, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.1.3.2 - O disposto no número anterior não se 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 do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

4.1.4 - 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 número seguinte.

4.1.5 - Sempre que os rendimentos referidos no número 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.

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

5- Despesas fixas do agregado familiar

5.1 - Para efeitos de 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;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.



5.2 - Para além das despesas referidas em 5.1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3 - Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

6- Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar

6.2 - O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal
RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D = Despesas mensais fixas
n = Número de elementos do agregado familiar

7- Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1 - 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.

7.1.1 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2 - A falta de entrega dos documentos a referidos em 7.1. no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.

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

8- Montante máximo da comparticipação familiar

8.1 - A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do



utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

8.2 - O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

9 - Redução da comparticipação familiar

9.1 - Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

9.2 - Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, pode haver lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar, a estabelecer pela instituição em regulamento interno.

10 - Revisão da comparticipação familiar

10.1 - As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo.

10.2 - Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

11 - Apuramento do montante da comparticipação familiar por resposta social

11.1 - Centro de Atividades de Tempos Livres

11.1.1 - Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e juventude e de acordo com o rendimento per capita mensal apurado, o agregado familiar é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

Escalões	1*	2*	3*	4*	5*	6*
RMMG	$\leq 30\%$	$30\% \leq 50\%$	$50\% \leq 70\%$	$70\% \leq 100\%$	$100\% \leq 150\%$	150%



11.1.2 - O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, definida pela instituição no respetivo regulamento interno.

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%

ARTIGO N.º 11 **(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 Comparticipação Familiar, que poderá ser consultada pelos pais e documentação que esteve na base dos cálculos;
- c) Contratos e respetivas adendas

A segunda parte encontra-se com a Direção Técnica da resposta social 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) Registos de prestação de serviços;
- e) Registo de entradas e saídas do ano corrente.

ARTIGO N.º12 **(Comparticipação Financeira)**

1. As mensalidades deverão ser pagas obrigatoriamente até ao dia 8 do cada mês que respeitam, contra recibo.
2. Como a mensalidade é sempre paga no início do próprio mês, qualquer desconto relativo à não frequência é feito no mês seguinte.
3. Em caso de admissão de irmãos mais novos do(a) aluno(a) já matriculado(a), será concedido um desconto de 10% (dez por cento) para a 2ª criança e seguintes, excetuando-se o irmão que usufruir da gratuidade da Creche Feliz.
4. O pagamento das atividades extra realizadas na Instituição deve ser efetuado ao dia 8 do cada mês conforme a mensalidade.
5. 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.
6. Os pais que optarem por não apresentar qualquer documento do rendimento preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega de documentos.
7. Haverá sigilo profissional sobre os dados recolhidos.

ARTIGO N.º13 **(Seguro Obrigatório)**

1. Para cada criança é obrigatório o pagamento de seguro escolar, no início de cada ano letivo, o valor do mesmo constará no preçário aprovado pela Instituição para a resposta.



2. O seguro tem duração de um ano letivo, isto é, com início a 1 de setembro e final a 31 de agosto do ano seguinte.
3. A Instituição é responsável pela contratualização seguro da criança, sendo o pagamento deste da responsabilidade dos pais.
4. Os Encarregados de Educação terão conhecimento das coberturas seguradas.
5. 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.º14

(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 contratualizados, assim como 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. 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.
3. 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.
4. Os pais e as crianças têm direito a ver respeitada a sua intimidade e privacidade.

Deveres

1. Os Encarregados de Educação devem indicar os respetivos meios de contatos, e atualizados sempre que houver alteração dos mesmos.
2. Os pais/encarregados de educação deverão procurar manter-se informados sobre o desenvolvimento da criança, assim como participar em todas as reuniões de pais para as quais sejam convocados.



3. Os pais deverão respeitar e fazer cumprir o regulamento assim como normas de qualidade e de funcionamento da Instituição.
4. Os encarregados de educação poderão adquirir, no início do ano letivo, o acesso à aplicação *ChildDiary*.
5. Devem cumprir com o pagamento da Comparticipação Familiar e das Atividades Extra Curriculares até ao 8 de cada mês, caso contratem este serviços extra e da aplicação *ChildDiary* no mês de setembro.
6. Respeitar o horário de funcionamento estipulado pela Instituição. O incumprimento reiterado e injustificado dos horários estabelecidos, nomeadamente através de atrasos frequentes na recolha da criança, constitui uma violação das obrigações assumidas pelos pais e/ou encarregados de educação, podendo, após avaliação da situação pela Direção e esgotadas as diligências consideradas adequadas para a sua regularização, dar origem à cessação do contrato de prestação de serviços.
7. É da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação assegurar que os educandos beneficiem de um período mínimo de 10 (dez) dias úteis consecutivos de férias, a gozar conjuntamente, em cada ano civil.

ARTIGO N.º15

(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 pela Direção Técnica 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 o seu desenvolvimento, a sua 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, no âmbito da medicina do trabalho.

ARTIGO N.º 16 **(Direitos da Instituição)**

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 17 **(Deveres da Instituição)**

1. Assegurar o cumprimento do definido no Artigo n.º 25 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. Sempre que houver alteração aos serviços, deve ser elaborado novo contrato ou adenda, conforme a Instituição o pretender, não pode é haver apenas uma mera comunicação seja ela escrita ou verbal.
5. Garantir a confidencialidades de todas as informações e dados fornecidos pelo Encarregado de Educação;

CAPÍTULO IV FUNCIONAMENTO

ARTIGO N.º18 (Período de Funcionamento)

1. O C.A.T.L. funciona durante os doze meses do ano. A Instituição funcionará no mês de agosto, exceto no período em que não seja comprovada pelos encarregados de educação a necessidade da sua abertura, mediante fundamentação e apresentação dos elementos que a Instituição considere necessários.
2. Caso não seja comprovada a necessidade de funcionamento do C.A.T.L. durante o mês de agosto, manter-se-á o desconto já aplicado às participações familiares dos restantes meses do ano.

ARTIGO N.º19 (Horário e Receção)

1. O C.A.T.L. funciona durante o período letivo de 2.ª a 6.ª feira, das 7h30 às 9h00 e das 17h30 às 19h00.
2. O horário do C.A.T.L. em período não letivo é de 2.ª a 6.ª feira, das 7h30 às 19h00.
3. No período de férias as crianças deverão entrar o mais tardar até às 9h30, e caso não seja possível, por motivos excecionais ou justificados, deverão comunicá-lo até as 9h30 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 no livro de recados ou



na Aplicação *ChildDiary*. Sempre que os encarregados de educação optem pela aquisição da caderneta dado que a mesma não pode ser considerada como obrigatória.

6. 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.
7. 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 N.º 20 **(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 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. Quando ocorram situações de doença grave que determinem faltas superiores a 30 dias seguidos e não superior a 6 meses, a inscrição manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 25% da mensalidade.
5. O Animador/Educador de Infância responsável dispõe de uma ficha de registo de presenças na sala.

ARTIGO N.º 21 **(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, sempre que possível, com o mínimo de 30 dias de antecedência.
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 N.º 22 **(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 excepcionais e temporárias, dando conhecimento prévio aos clientes ou seu representante.

CAPÍTULO VI

ALIMENTAÇÃO

ARTIGO N.º23 **(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.
3. A confeção das refeições, em período letivo e não letivo, são da responsabilidade da Empresa contratada pela Instituição, com a exceção do mês de agosto, uma vez que o CATL funciona no Edifício sede neste mês, sendo as refeições confeccionadas pela cozinha da Instituição.

ARTIGO N.º24 **(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.º25 **(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.º 26 **(Direção Técnica)**

1. A Direção Técnica 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. A Direção Técnica pode ser substituída, em situações pontuais, por um colaborador da resposta.

ARTIGO N.º 27 **(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 N.º28 **(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. O Diretor Técnico, com os colaboradores da resposta reunirão no início do mês de setembro para dar continuidade ao Projeto Educativo da Instituição, (O Projeto Educativo de Escola (PEE) consagra a orientação educativa da Escola. É aprovado pelos órgãos competentes de administração e de gestão para um horizonte de três anos. Neste documento explicitam-se “os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento de escolas ou escola não agrupada se propõe cumprir a sua função educativa” (Decreto-lei 137/2012, art. 9, a)). Mais acrescenta o Decreto-lei 137/2012, no seu artigo 9,a) o Projeto Educativo deverá ser “objetivo, con-ciso e rigoroso, tendo em vista a clarificação e comunicação da missão e das metas da escola no quadro da sua autonomia pedagógica, curricular, cultural, administrativa e patrimonial, assim como a sua apropriação individual e coletiva”.)
3. O desenvolvimento das atividades baseia-se no Projeto Curricular de Grupo, de cada ano letivo.
4. 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 submetidas à aprovação da Direção.
5. Os serviços prestados pela resposta social são os seguintes:
 - Alimentação;
 - Assistência Medicamentosa;
 - Apoio Educativo;
 - Atividades sociopedagógicas.
6. Os cuidados a prestar são negociados com o cliente/família e prestados com a sua colaboração.



ARTIGO N.º29

(Acompanhamento e Constituição dos Grupos)

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 de 20 ou 25 crianças.
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.
3. O número de crianças com Necessidades Específicas de Educação não deverá ser superior a duas crianças por sala de atividade.

CAPÍTULO VIII

SAÚDE E HIGIENE

ARTIGO N.º30

(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*. 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. Atenção à legislação em vigor para doenças de evicção escolar Decreto-Lei n.º 89/77, de 8 de março, versão consolidada e respetiva regulamentação
4. 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.

5. 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 n.º3/95, de 27 de janeiro)

6. Em caso de doença grave ou contagiosa, as crianças deverão, caso se já possível, regressar à instituição fazendo-se acompanhar de atestado médico.

ARTIGO N.º31 **(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, será contactado o 112 ou a Saúde 24, e a



Instituição seguirá as suas orientações, avisando-se de imediato a família,

4. A administração de medicamentos apenas é feita em situações em que seja de todo impossível ser ministrada pelos encarregados de educação, mediante requerimento efetuado pelos encarregados de educação, acompanhado pela respetiva prescrição médica onde conste a posologia, assim como os horários e o modo de administração. A medicação deve vir em perfeitas condições de conservação e devidamente identificada.

ARTIGO N.º 32

(Higiene)

A higiene faz parte do bem-estar da criança. Embora seja um assunto extremamente delicado, surgem, por vezes, crianças com “piolhos” e “lêndeadas”. 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 N.º 33

(Reclamações e Sugestões)

1. Qualquer reclamação ou sugestão pode ser apresentada diretamente à Direção Técnica que resolverá o caso ou o apresentará superiormente se ele exceder a competência;
2. A Instituição possui livro de reclamações em papel e eletrónico, (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 Ministério Público da Comarca de Aveiro.

ARTIGO N.º 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. Não podem trazer comida (incluindo doces), excetuando-se casos especiais devidamente autorizados.
6. Nos aniversários das crianças é permitido trazer bolo de aniversário, com coberturas simples e sem excesso de creme. Não é permitido nestas ocasiões lembranças para presentear as crianças da sala.

A Instituição é uma entidade com competência em matéria de infância e juventude - as pessoas singulares ou coletivas, públicas, cooperativas, sociais ou privadas que, por desenvolverem atividades nas áreas da infância e juventude, têm legitimidade para intervir na promoção dos direitos e na proteção da criança e do jovem em perigo;

ARTIGO N.º 36

(Intervenção de entidades com competência em matéria de infância e juventude)

1. As entidades com competência em matéria de infância e juventude devem, no âmbito das suas atribuições, promover ações de prevenção primária e secundária, nomeadamente, mediante a definição de planos de ação local para a infância e juventude, visando a promoção, defesa e concretização dos direitos da criança e do jovem.
2. As entidades com competência em matéria de infância e juventude devem promover e integrar parcerias e a elas recorrer, sempre que, pelas circunstâncias do caso, a sua



intervenção isolada não se mostre adequada à efetiva promoção dos direitos e proteção da criança ou do jovem.

3. A intervenção das entidades com competência em matéria de infância e juventude é efetuada de modo consensual com as pessoas de cujo consentimento dependeria a intervenção da comissão de proteção nos termos do artigo 9.º da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo.
4. Com vista à concretização das suas atribuições, cabe às entidades com competência em matéria de infância e juventude:
 - a) Avaliar, diagnosticar e intervir em situações de risco e perigo;
 - b) Implementar estratégias de intervenção necessárias e adequadas à diminuição ou erradicação dos fatores de risco;
 - c) Acompanhar a criança, jovem e respetiva família em execução de plano de intervenção definido pela própria entidade, ou em colaboração com outras entidades congéneres;
 - d) Executar os atos materiais inerentes às medidas de promoção e proteção aplicadas pela comissão de proteção ou pelo tribunal, de que sejam incumbidas, nos termos do acordo de promoção e proteção ou da decisão judicial.
5. No exercício das competências conferidas no número anterior cabe às entidades com competência em matéria de infância e juventude elaborar e manter um registo atualizado, do qual conste a descrição sumária das diligências efetuadas e respetivos resultados.
6. Sempre que uma situação de perigo de uma criança ou jovem envolver várias entidades, a iniciativa inicial para a intervenção compete à que primeiro sinalizou o referido perigo.
7. Cabe à Direção da Instituição, representada pelo Presidente ou em quem for delegada a função, acompanhar o funcionamento das respetivas atividades, devendo a Direção Técnica manter o Presidente, ou quem o substitua, devidamente informado sobre as mesmas.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO N.º 37 (Omissões)

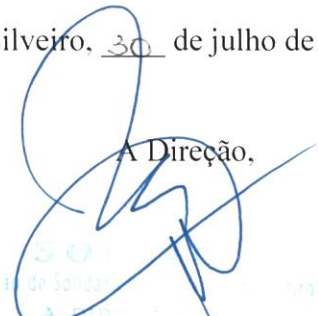
Os casos omissos ou duvidosos devem ser analisados e resolvidos pela Direção da Instituição, com a colaboração da Direção Técnica quando solicitados.

ARTIGO N.º 38 (Alterações ao Regulamento)

1. O presente Regulamento Interno será dado a conhecer pela Direção Técnica aos Encarregados de Educação por email ou no momento da entrevista. Este poderá ser consultado na Instituição sempre que solicitado pelos mesmos.
2. As alterações serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social, no prazo de 30 dias, antes da sua entrada em vigor.

Silveiro, 30 de julho de 2026

A Direção,





Solsil – Associação de Solidariedade Social do Silveiro Rua das
Areias, 46 – Silveiro
3770-066 Oia
Telefone: 234 729 170 E – mail: geral@solsil.pt
Site: www.solsil.pt