

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.^a | Âmbito de Aplicação

A De Mãos Dadas, Associação de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, adiante designado por CATL, com acordo de cooperação para a resposta social de CATL, celebrado com o Centro Distrital de Porto, a 30/11/1987, que se rege pelas presentes normas.

NORMA 2.^a | Legislação Aplicável

O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) a resposta social, desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa, para crianças dos 11 aos 15 anos de idade, durante o período diário complementar ao horário escolar e correspondente ao impedimento dos pais/encarregados de educação, vocacionado para o apoio ao cliente e à sua família., e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - 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 IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Guião Técnico n.º 13 – Centro de Atividades de Tempos Livres: Condições de Implantação, Instalação e Funcionamento, de junho de 1998;
- d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3.^a | Objetivos da Resposta Social

1. Constituem objetivos do CATL:

- a) Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
- c) 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;
- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

2. Para a prossecução dos objetivos referidos no número anterior, compete ao CATL:

- a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens;
- c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- d) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis

NORMA 4.^a | Destinatários

São destinatários do CATL as crianças e jovens que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 5.^a.

NORMA 5.^a | Cuidados e Serviços

1. O CATL assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Componente de apoio sociofamiliar;
 - b) Componente educativo-pedagógica;
 - c) Componente de apoio ao estudo.
2. O CATL disponibiliza os seguintes serviços e atividades, que poderão ter um pagamento suplementar:
 - 2.1. Na vertente de apoio à família, durante o tempo extraescolar e interrupções letivas, desenvolve serviços direcionados aos cuidados básicos de:
 - alimentação – diferenciada de acordo com as necessidades dos clientes e suas idades de referência;
 - saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso dos clientes, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
 - transporte – assegurando o transporte dos clientes entre a instituição e a escola.
 - 2.2. No âmbito da componente educativo-pedagógica, desenvolvem-se atividades adaptadas à realidade sociocultural do meio onde a instituição está inserida e tem como objetivo proporcionar aos clientes um variado leque de experiências especificadas através do projeto pedagógico/projeto educativo da instituição. Neste sentido, procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades dos clientes, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.
 - 2.3. No âmbito da componente de apoio ao estudo, promove o acompanhamento das crianças de forma a garantir a aquisição, consolidação e desenvolvimento da aprendizagem.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 6.^a | Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:
 - a) Estarem enquadrados nas condições referidas na Norma 5.^a;
 - b) Frequentarem o 2.^o ou 3.^o ciclos do ensino básico, das escolas de Pedrouços e Águas Santas e, eventualmente, outras que o CATL consiga apoiar.
2. A admissão de crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 7.^a | Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de priorização na admissão:
 - a. Crianças em situação comprovada de risco, incluindo situação económico-financeira precária;
 - b. Irmãos dos utentes que no ano de candidatura renovem a inscrição;
 - c. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - d. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 1.1. Em igualdade de circunstâncias será sempre dada prioridade aos filhos de funcionários/sócios da instituição.
2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
 - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

NORMA 8.^a | Candidatura e Inscrição

1. Para efeito de admissão, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do

processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
- b) Comprovativos dos rendimentos e despesas do(a) agregado familiar;
- c) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual. Quando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição.
 - d) A Ficha de Pré-Inscrição (disponível on-line no site demaosdadas.pt e nos Serviços Administrativos) e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues na secretaria da Instituição ou enviados por e-mail.
 - e) A candidatura só é formalizada após o preenchimento da ficha de pré-inscrição on-line ou presencial.
2. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de abril, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano e que inclui o prémio de seguro escolar.
5. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 9.^a | Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão da criança a Direção (ou um seu membro em quem esta delega), mediante parecer técnico da Direção Técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoas(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - b) De administração de bem-estar, em caso de febre superior 38° (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio, Facebook e website demaosdadas.pt;
 - d) De saídas à comunidade;
7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista candidatos e seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através e-mail.

NORMA 10ª | Lista de Candidatos

1. Os(as) candidatos a utentes/clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao (à) candidato(a) a utente/cliente ou sua responsável legal, através de carta ou telefonema;
2. Serão retirados(as) da lista os(as) candidatos(as) que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. O Encarregado de Educação/Responsável legal serão informados(as) quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

NORMA 11ª | Acolhimentos dos (as) Novos (as) Utentes/Clientes

Antes do acolhimento dos utentes, a educadora realiza uma entrevista ao Encarregado de Educação onde são recolhidas informações relativas às crianças.

No acolhimento inicial e ao longo do ano letivo, a educadora vai avaliando a necessidade de adaptar o programa às necessidades da criança.

No início do ano letivo é realizada uma reunião geral, com os Encarregados de Educação, o Corpo Docente, a Diretora Técnica e a Direção da Instituição.

NORMA 12ª | Processo Individual da Criança/Jovem

1. Do processo individual da Criança/Jovem consta:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Data de início da prestação dos serviços;
 - d) Horário habitual de permanência da criança na Instituição;
 - e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Identificação e contacto do médico assistente;
 - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - h) Comprovação da situação das vacinas;
 - i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Instituição;
 - j) Informação sociofamiliar;
 - k) Informações sobre precauções especiais a serem tomadas na prática de alguns exercícios físicos;
 - l) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - m) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - n) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - o) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - p) Registo Individual de Observação e Desenvolvimento;
 - q) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - r) Registos da integração da criança;
 - s) Avaliação do Projeto ATL;
 - t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - u) O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio na sala (i, m), n), o), p), q), r), s)), e nos Serviços Administrativos (a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l) t)) e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação.
2. O Processo Individual está permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª | FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência do CATL, importa assegurar que:

a) A criança/jovem não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 14ª | Instalações

O CATL Clássico da De Mãos Dadas, Associação de Solidariedade Social está sediado na Urbanização Mãos à Obra, 4435-318, Rio Tinto, e as suas instalações são compostas pelos seguintes espaços físicos, cujo objetivo é o desenvolvimento de atividades lúdicas-pedagógicas servindo, também, como espaço de repouso.

- a) Salas adequadas à idade;
- b) Casa de banho;
- c) Sala polivalente comum;
- d) Biblioteca comum;
- e) Refeitório comum;
- f) Gabinete de atendimento/isolamento;

NORMA 15ª | Horários de Funcionamento

1. O CATL funciona das 7.30 horas às 19.30 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais (24 junho), dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e nos dois últimos dias úteis do mês de agosto.

2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às (9.30 horas), salvo justificação e aviso prévio.

3. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.

4. O CATL funciona no mês de agosto com as seguintes normas:

a) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem indicar em impresso próprio, até 15 de março, os períodos de frequência no mês de agosto;

b) Não prejudica o seu encerramento nos dois últimos dias úteis para preparação das instalações para o ano seguinte;

5. A criança deverá ser entregue no Polo a indicar entregando os seus objetos pessoais na receção.

6. A hora de saída da criança, bem como o responsável que a entrega/recolhe deverá ser registada pela Colaboradora da receção.

7. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.

8. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

9. Se os utentes permanecerem no CATL para além das 19.30 horas, será emitido um valor diário, que será acrescido na mensalidade do mês seguinte: das 19.30H às 20.00H (5€) e a partir das 20.01H (15€);

NORMA 16ª | Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:

- a) Com antecedência, quando previsível;
- b) No imediato, em todas as outras situações.

2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.

3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.
2. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os(as) crianças e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os(as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

NORMA 17ª | Lotação

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social do CATL Clássico com almoço é de 100 crianças, com acordo de Cooperação para 18 crianças.

NORMA 18ª | Comparticipação do Serviço Prestado

1. A frequência do CATL é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:
 - a) Caso a criança seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas normas 19ª à 21ª;
3. A comparticipação devida pela frequência do CATL, bem como o preçário dos serviços, encontra-se afixada na Instituição e constam do **Anexo I** deste regulamento.
3. No ato de amissão são devidos o valor da matrícula, relativa a custos administrativos e seguro escolar associados ao processo de inscrição a criança.

NORMA 19ª | CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do agregado familiar, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 2019-D/2019, de 15 de julho.

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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

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

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.

- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%).
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do(a) requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do(a) requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.
- c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
- d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- f) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
6. Ao somatório das despesas referidas em c), d) e e) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA.
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 20ª | Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL, com base no presente na Norma 26ª 1 a), é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	RMMG
1º	≤30%
2º	>30% ≤50%
3º	>50% ≤70%
4º	>70% ≤100%
5º	>100% ≤150%
6º	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme consta do **Anexo I** deste regulamento.

NORMA 21ª | Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do(a) utente/cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, exceder 15 dias úteis seguidos.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
4. O Encarregado de Educação/Responsável Legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

NORMA 22ª | Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 7 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, no horário das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00, ou por transferência bancária, submetendo o respetivo comprovativo para geral@demaosdadas.pt.
2. Sempre que o dia 7 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10%.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do(a) utente/cliente até este(a) regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
5. Os dias de feriados e de greve não serão descontados em caso algum.
6. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período indicado em cada atividade.
7. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.
8. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do CATL, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, após ouvidos os pais ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.
9. A mensalidade é devida doze meses. A mensalidade de agosto será paga antecipadamente em prestações mensais durante os restantes 11 meses do ano. Em caso de não frequência deste mês, terá desconto de 10% na mensalidade a efetuar no mês seguinte ou no último mês de frequência caso não renove a matrícula.
10. Em caso de desistência as prestações correspondentes ao mês de agosto que já tenham sido liquidadas não são devolvidas, ficando os Encarregados de Educação livres do pagamento das restantes prestações a partir do mês da desistência.
11. É fixada a data-limite de 15 de setembro de cada ano letivo, para pedidos de esclarecimento e reclamações sobre a mensalidade atribuída a cada utente.
12. Em caso de desistência os Encarregados de Educação devem comunicar a mesma, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias. Não se verificando o consignado no ponto anterior, haverá lugar ao pagamento do mês em curso.

13. Por falta de informação e/ou documentos probatórios sobre os rendimentos do agregado familiar, ou sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após efetuar as diligências que se considerem adequadas, o valor da mensalidade será fixado no escalão máximo da respetiva tabela.

14. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor constante do Anexo I, a mesma será comunicada aos encarregados de educação por circular.

NORMA 23^a | Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação/Representante Legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.

2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação/Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual.

3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

NORMA 24^a | Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Encarregados de Educação e/ou Representante(s) Legal(ais)

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.

2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.

3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo CATL.

NORMA 25^a | Cessaçã o da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessaçã o da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.

2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 26^a | Procedimentos em Situaçã o de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituiçã o tem definida uma metodologia para a gestão e prevençã o de situaçã oes de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuaçã o. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os(as) Encarregados de Educaçã o e colaboradores.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 27^a | Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentaçã o cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pelo CATL, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

2. A alimentaçã o diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.

3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaraçã o médica, para adequaçã o da dieta alimentar.

4. Se as crianças necessitarem de algum alimento específico, deverão ser os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais a fornecer o mesmo.
5. Por razões nutricionais, os aniversários de cada sala são comemorados por sala no último dia do mês, com um bolo confeccionado pela cozinha da Instituição. Não é permitida a entrada de bolos de aniversário para consumo dos utentes.

NORMA 28^a | Cuidados de higiene e saúde

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
3. Sempre que a criança se ausentar durante 3 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança no CATL, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do CATL.

NORMA 29^a | Objetos de Uso Pessoal

1. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 30^a | Articulação com a Família

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

- a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
- b) O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
- c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
- d) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- e) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 31^a | Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

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

NORMA 32^a | Atividades de Exterior

1. O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da norma 32ª.

NORMA 33ª | Transporte

1. O serviço de transporte às escolas de Pedrouços e Águas Santas é realizado em carrinhas e mediante pagamento suplementar (Anexo I deste regulamento) e conforme disponibilidade da carrinha.
2. Está disponível o serviço de transporte a casa, mediante pedido anual, de acordo com a disponibilidade e capacidade do serviço, nas zonas próximas do estabelecimento (Rio Tinto, Águas Santas, Pedrouços) e mediante pagamento de valor do serviço, constante do Anexo I deste regulamento.
3. Qualquer alteração que implique o normal funcionamento do ATL (crianças que vão diretamente da Escola para casa, com familiares, etc.) deverá ser comunicada via telefónica ou escrita à respetiva Educadora.
4. Durante o mês de agosto não se realiza o serviço de transporte.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA 34ª | Direção Técnica

A Direção Técnica deste CATL compete a um(a) técnico(a), cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

NORMA 35ª | Pessoal

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

NORMA 36ª | Pessoal Voluntário

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária na instituição têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos (as) utentes/clientes, bem como, os horários da instituição.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 37ª | Direitos e Deveres das Crianças e Encarregados de Educação ou Representantes Legais

1. São direitos Crianças e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais), entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;

- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das Crianças e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais)
- a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do CATL e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 38ª | Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
- a. Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g. Manter os processos das crianças atualizados;
- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- i. Prestar à família toda a informação relevante sobre a criança, pelos canais estabelecidos.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 39ª | Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo Encarregado de Educação/Representante Legal.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

NORMA 40^a | Livro de Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

NORMA 41^a | Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação/Representante Legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA 42^a | Integração de Lacunas e Omissões

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

NORMA 43^a | Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01/09/2025.

Foi aprovado pela Direção, em 14/03/2025.

Pela Direção,

(António Luís Ranção Ferreira - Presidente da Direção)

ANEXO I

1. Tabela de comparticipação familiar 2025/2026 – RMM 870€

A.T.L. CLÁSSICO					
Capitação Mínima (RPC)	Capitação Máxima (RPC)	Escalão	Mensalidade		Coefficiente
=<	261,00 €	1	73,08 €		28,00%
261,01 €	435,00 €	2	74,39 €	123,98 €	28,50%
435,01 €	609,00 €	3	124,85 €	174,78 €	28,70%
609,01 €	870,00 €	4	176,00 €	251,43 €	28,90%
870,01 €	1 305,00 €	5	261,00 €	391,50 €	30,00%
≥	1 305,01 €	6	404,55 €		31,00%

2. Restantes Valores

Código	Referência	Valor
131	Matrícula novos utentes 2025/2026	87 €
130	Matrícula para utentes	68 €
14	Prolongamento das 19.30H às 20.00H	5 €
15	Prolongamento a partir das 20.01H	15€
13/68/69/71	Praia (valor dependente do n.º de aderentes)	
55	Bata	32€
56	Fato de Treino de Verão	23€
57	Fato de Treino de Inverno Tam. 2-8	30€
58	Fato de Treino de Inverno Tam. 10-14	32€
70	Saco	3,5€
93/94/95/96/97	T-shirt's DMD	12€
103/104/105/106/107	Saia-calção	12€
113/114/115/116/117	Calção	12€
46	Transporte Pontual	15€
40	Transporte mensal 1 viagem/dia	45€
37	Transporte mensal 2 viagens/dia	67€
52	Transporte mensal 2º /3º ciclo (apenas escolas/ATL)	67€
92	Transporte mensal 2º /3º ciclo (acréscimo transporte a casa)	10€