

REGULAMENTO INTERNO



C.A.T.L. 2019/2020

Avenida Zeca Afonso
2955-220 PINHAL NOVO
Tel.: 21 2362302 – Fax.: 21 2387741
Mail: fundacao@fundacao-coi.pt

ÍNDICE

	Pág.
Nota Preambular	5
Missão da Fundação COI, Visão e Valores da Fundação COI	6
Visão do CATL	6
1. DESTINATÁRIOS DO CATL	7
2. OBJETIVOS DO CATL	7
3. DIREITOS E DEVERES	7
3.1. DIREITOS DA INSTITUIÇÃO	7
3.2. DEVERES DA INSTITUIÇÃO	7
3.3. DIREITOS DAS CRIANÇAS	8
3.4. DEVERES DAS CRIANÇAS	8
3.5. DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	9
3.6. DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	9
3.7. DIREITOS DA COORDENAÇÃO/EQUIPA TÉCNICA	10
3.8. DEVERES DA COORDENAÇÃO/EQUIPA TÉCNICA	10
3.9. DIREITOS DO PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA	11
3.10. DEVERES DO PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA	12
4. INSCRIÇÃO	12
4.1. PERÍODO DE INSCRIÇÃO	12
4.2. NORMAS DE ACEITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	13
4.3. IMPRESSOS A PREENCHER NO ATO DA INSCRIÇÃO	13
5. ADMISSÃO	13
5.1. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	14
5.2. CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO DA ADMISSÃO	14
5.3. ABERTURA DE NOVAS SALAS	15
5.4. LISTA DE INSCRIÇÃO	15
5.5. PERÍODO DE ADMISSÃO	15
5.6. DOCUMENTOS A ENTREGAR NO ATO DA ADMISSÃO	15
5.7. PAGAMENTOS NO ATO DA ADMISSÃO	17
5.8. ENTREVISTA DE DIAGNOSE	17
5.9. ACOLHIMENTO DAS CRIANÇAS	18
6. CONTRATO	18
7. RECURSOS HUMANOS	18
8. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CATL	18
9. ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS DA FUNDAÇÃO	19
10. SANÇÕES	19
11. FALTAS À FUNDAÇÃO	19

12. DESISTÊNCIAS/INTERRUPÇÕES	20
13. FÉRIAS	20
14. PRAIA	21
15. ASSISTÊNCIA MÉDICA / SAÚDE	21
16. ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS	22
16.1. EDUCAÇÃO FÍSICA	22
16.2. NATAÇÃO	23
16.3. NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO	24
17. O QUE É NECESSÁRIO TRAZER/PERTENCES DA CRIANÇA	24
18. REGRAS DE ACOMPANHAMENTO DA CRIANÇA AO EXTERIOR	24
19. ATENDIMENTO	25
20. CONTACTOS TELEFÓNICOS	25
21. SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES	25
22. TRATAMENTO DE SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES	26
23. SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS	26
24. QUEBRA DE CONFIDENCIALIDADE	26
25. ALTERAÇÕES A ESTE REGULAMENTO	27
26. APROVAÇÃO	27
ANEXO I	
ANEXO II	
ANEXO III	



NOTA PREAMBULAR

A Fundação COI propõe-se a criar e manter um conjunto de atividades de apoio social e comunitário, nomeadamente na área da Infância através dos serviços de Creche, Pré-escolar, Centro de Atividades de Tempos Livres (C.A.T.L.) e 1º Ciclo do Ensino Básico. A organização e funcionamento dos diversos sectores constarão de Regulamentos Internos elaborados e aprovados pelo Conselho de Administração da Fundação.

O presente Regulamento visa a equidade e a justiça social a partir de uma rigorosa análise socioeconómica dos seus clientes, não descurando, no entanto, na sua elaboração e aplicação, critérios de economia social e a solidez técnico-financeira da Instituição, prosseguindo sempre critérios de qualidade em todos os serviços e áreas de intervenção, segundo o quadro normativo em vigor.

O acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, foi celebrado em 31/08/2006 para a Resposta Social de Centro de Atividades de Tempos Livres.

Foram estas as motivações fundamentais que levaram à redação articulada deste conjunto de normas e/ou regras, que constituem o Regulamento Interno do C.A.T.L.

MISSÃO DA FUNDAÇÃO COI

Contribuir para a promoção do Concelho de Palmela, particularmente da Freguesia de Pinhal Novo e sua população, através da concessão de bens e da prestação de serviços de apoio a crianças e a jovens, apoio à família, apoio à integração social e comunitária.

Proteger os cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho, em parceria com outras entidades da Rede Social e serviços competentes, públicos ou privados.

Tem ainda como objetivo a cooperação no âmbito nacional e internacional e a educação e a formação profissional dos cidadãos, no sentido de contribuir para combater os fenómenos que levam à exclusão e desproteção social.

VISÃO DA FUNDAÇÃO COI

Criar estruturas sociais e de apoio ao cidadão, enquanto indivíduo, e às famílias, durante todo o seu ciclo de vida, desde o nascimento até ao período de envelhecimento.

Combater os fatores de exclusão social e fomentar os valores de cidadania, contribuindo assim para uma sociedade mais justa, tanto a nível local, como nacional e internacional.

VALORES DA FUNDAÇÃO COI

- Solidariedade
- Igualdade
- Fraternidade
- Liberdade

C.A.T.L.

VISÃO

O Centro de Atividades de Tempos Livres é um espaço onde as crianças, a frequentar o Primeiro Ciclo do Ensino Básico, e nos períodos para além das atividades escolares e interrupções letivas, encontram a componente de apoio à família, pautada por atividades estimulantes, criativas e pedagógicas.

1.- DESTINATÁRIOS DO C.A.T.L.

O CATL é uma resposta social para crianças que frequentam o Primeiro Ciclo do Ensino Básico, e que presta apoio à família, pautada por atividades estimulantes, criativas e pedagógicas.

2. OBJETIVO DO C.A.T.L.

O objetivo geral do CATL visa desenvolver atividades criativas e pedagógicas, com o intuito de prestar apoio à família, durante o período diário, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

São objetivos específicos do CATL:

- a) Ocupação dos tempos livres e interrupções letivas dos alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- b) Apoio às famílias durante o período em que os Encarregados de Educação se encontram ocupados pelas suas atividades profissionais;
- c) Acompanhamento de e para a escola;
- d) Disponibilização de acompanhamento nos deveres escolares;
- e) Disponibilização de atividades lúdico-pedagógicas;
- f) Prestar cuidados de alimentação, higiene e repouso adequados à idade e necessidades das crianças;
- g) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- h) Incentivar o gosto e respeito pelos livros;
- i) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

3. DIREITOS E DEVERES

3.1. 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) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- d) 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.

3.2. DEVERES DA INSTITUIÇÃO

- a) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

- b) Prestar os serviços discriminados neste Regulamento e no contrato de prestação de serviços celebrado aquando da admissão;
- c) Garantir a Qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- e) Manter a atualização dos documentos e registos necessários à prestação do serviço do CATL;;
- f) Assegurar a confidencialidade dos dados constantes dos Processos Individuais das crianças;
- g) Respeitar pela individualidade das crianças e famílias proporcionando um comportamento adequado.

3.3– DIREITOS DAS CRIANÇAS

A Criança é detentora de um conjunto de Direitos, dos quais se destacam:

- a) Ver respeitada a sua integridade moral e cívica;
- b) Respeitar a sua individualidade, convicções religiosas e princípios morais, por todos os elementos participantes nas atividades;
- c) Respeitar as diferenças de género, religião, condição socioeconómica, culturais, privacidade, dignidade, individualidade, autonomia ou outras;
- d) Respeitar os interesses, hábitos de vida, necessidades e expetativas da criança e da família;
- e) Obter a satisfação das necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- f) Participar em todas as atividades de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) A um processo individual, onde constam todos os documentos e informações transmitidas pelo Encarregado de Educação, o qual apenas terão acesso os técnicos que intervêm diretamente com a criança, nomeadamente Contrato de prestação de serviços, cópia de documentos de identificação da criança e Encarregado de Educação, documentos comprovativos de rendimentos, ficha de avaliação de diagnose e as atividades realizadas pela criança;
- h) Encontrar junto do(a) Educador(a) de Infância em particular e de todos os elementos Educativos, disponibilidade e auxílio para a resolução de situações inesperadas próprias da idade desenvolvimental da criança;
- i) Garantir um ambiente estável e seguro para um maior bem-estar da criança;
- j) Garantir a existência de um espaço adaptado às necessidades da criança e da família;
- k) Encontrar na sala condições de higiene e bem-estar compatíveis com as exigências da sua idade, e aprendizagens;
- l) Envolver as famílias no planeamento e avaliação das atividades desenvolvidas;
- m) Beneficiar de apoio especializado, sempre que necessite;
- n) Ter acesso à ementa;
- o) Proteção, em caso de acidente, estando coberto pelo seguro específico.

3.4.– DEVERES DAS CRIANÇAS

- a) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;

- b) Não levar para casa objetos que não lhe pertençam;
- c) Não ser portador de objetos considerados perigosos para dentro da sala;
- d) Não agredir, verbal ou fisicamente, colegas ou colaboradores e respeitar as orientações dos adultos cuidadores.

3.5. – DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- a) À liberdade de consciência na aquisição de conhecimentos de educação cívica, moral e religiosa das suas crianças, tendo em conta as suas convicções políticas e religiosas;
- b) A serem respeitados por todos os elementos da comunidade educativa;
- c) À informação periódica sobre o desenvolvimento da(s) sua(s) criança(s), o(s) sucesso(s) ou insucesso(s) e ritmos de aprendizagem, bem como a informação sobre o comportamento da(s) mesma(s);
- d) A ser recebido pelo(a) Responsável do C.A.T.L. em horário destinado para o efeito, a fim de se evitarem interrupções nas atividades;
- e) A apresentar reclamações sobre algo que tenha ocorrido;
- f) À solicitação expressa, junto dos serviços da Fundação COI para consulta do processo individual da criança;
- g) À solicitação de cópia do processo da criança, ou parte dele;
 - As cópias deverão ser requeridas por escrito com indicação do documento a copiar, ao Gabinete de Apoio Geral;
 - As cópias serão fornecidas no prazo máximo de dois dias úteis, começando a contar no dia seguinte ao da requisição;
 - Cada fotocópia terá um custo operacional, cujo o valor será debitado no recibo mensal do mês seguinte;
 - Todo este processo deverá ser desenvolvido nos horários normais de expediente afixado.

3.6– DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- a) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Contribuir por todas as formas para a educação integral e desenvolvimento da(s) criança(s);
- c) Facultar informação pormenorizada e verdadeira relativa à(s) criança(s), sempre que a mesma seja solicitada e tenha a ver com o desenvolvimento educativo desta e com o seu estado

de saúde;

d) Colaborar com a Equipa Pedagógica, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;

e) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;

f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

g) Zelar pela assiduidade e pontualidade da(s) sua(s) criança(s) e justificar as faltas da(s) mesma(s);

h) Assegurar a higiene, o descanso, a alimentação e a saúde das mesmas;

i) Comparecer na Instituição sempre que solicitados ou por sua iniciativa, no sentido de melhor conhecer a vida da(s) sua(s) criança(s);

j) Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir à(s) sua(s) criança(s) o Regulamento Interno.

3.7– DIREITOS DA COORDENAÇÃO/EQUIPA TÉCNICA

Exercício das suas função, no respeito pelo Regulamento Interno em vigor;

a) Ser respeitado pela sua hierarquia, colegas, crianças, outros colaboradores e Encarregados de Educação;

b) Ter um ambiente de trabalho agradável;

c) À metodologia de trabalho, desde que devidamente fundamentada e enquadrada nos Planos Pedagógicos de Atividades;

d) Aceder uma permanente atualização científica e pedagógica e a ações de formação;

e) Trocar experiências, apoiando-se mutuamente na resolução de problemas de âmbito pedagógico e relacional, nas reuniões do CATL, Conselho Pedagógico e outras;

Proporcionar um ambiente acolhedor e dinamizador de aprendizagens, onde a criança se possa desenvolver de forma global, adequada e harmoniosa;

f) Aceder a todo o material indispensável à sua atividade e de acordo com as possibilidades económicas da Fundação COI.

3.8.– DEVERES DA COORDENAÇÃO/EQUIPA TÉCNICA

a) Ser assíduo e pontual;

b) Respeitar superiores hierárquicos, colegas, outros colaboradores, crianças e Encarregados de Educação;

c) Cumprir os conteúdos e objetivos das atividades definidos no Plano de Atividades Anual da Fundação COI, e das atividades planeadas para o C.A.T.L;

d) Participar ativamente em todas as atividades decorrentes das iniciativas da Comunidade e da

Fundação COI;

- e) Comparecer a todas as reuniões para que for convocado;
- f) Cumprir e fazer cumprir as deliberações das reuniões Pedagógicas e as indicações do Conselho de Administração;
- g) Manter sob sigilo informações relativas aos assuntos discutidos em reuniões de trabalho;
- h) Manter sob sigilo informações relativas à vida pessoal da(s) criança(s) e sua família;
- i) Respeitar o definido em procedimento instrutório de proteção e tratamento de dados pessoais da Fundação;
- j) Informar os Encarregados de Educação dos seus direitos, deveres e dos Planos de Atividades;
- k) Assumir perante as crianças comportamentos e atitudes que o dignifiquem como profissional de educação;
- l) Manter a normal disciplina e ordem na sala de aula e fora dela, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
- m) Dar conhecimento à Coordenadora Pedagógica das anomalias que venha a verificar em qualquer aspeto do funcionamento da sala;
- n) Zelar pela conservação de instalações, mobiliário e material didático;
- o) Manter-se vigilante durante as horas de recreio, para que possam ser evitadas atividades lúdicas ou outras que se mostrem perigosas à integridade física e/ou moral das crianças;
- p) Não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou outras quaisquer drogas, em qualquer espaço da instituição.
- q) Manter-se tecnicamente atualizado para o desempenho da sua função. Deverá igualmente manter-se atualizado relativamente à legislação de enquadramento.

3.9.– DIREITOS DO PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA

- a) A ser respeitado pelos superiores hierárquicos, colegas, outros colaboradores, crianças e Encarregados de Educação;
- b) Ter ambiente de trabalho agradável;
- c) Ao reconhecimento da dignidade da sua função;
- d) Ter condições de valorização pessoal e profissional e acesso a ações de formação gratuitas;

- e) Ser atendido de forma condigna pelos seus superiores hierárquicos;
- f) Apresentar sugestão que considere pertinentes.

3.10.– DEVERES DO PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Respeitar toda a comunidade educativa;
- c) Atender corretamente a quem necessite dos seus serviços;
- d) Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas e colaborar em todas as atividades para que for solicitado;
- e) Criar bom relacionamento com toda a comunidade educativa;
- f) Guardar sigilo sobre assuntos relativos à sua função, nomeadamente sobre a vida particular, educativa e familiar das crianças;
- g) Respeitar o definido em procedimento instrutório de proteção e tratamento de dados pessoais da Fundação;
- h) Não permitir a entrada a pessoas estranhas às salas;
- i) Manter-se vigilante durante as horas de recreio, para que possam ser evitadas atividades lúdicas ou outras que se mostrem perigosas à integridade física e/ou moral das crianças;
- j) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material pedagógico;
- k) Não fumar; ingerir bebidas alcoólicas ou fazer uso de qualquer outra droga, em qualquer espaço da Instituição;
- l) Dever de informar o Responsável do C.A.T.L. sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade educativa.

4. – INSCRIÇÃO

4.1. – PERÍODO DE INSCRIÇÃO

- a) As inscrições realizam-se durante todo o ano;
- b) Pode ainda descarregar a Ficha de Admissão/Renovação, no sítio da Fundação, www.fundacao-coi.pt, e posteriormente contactar o Gabinete Social para formalizar a inscrição, juntamente com a entrega da documentação;

- c) O preenchimento online não substituiu a inscrição presencial nem garante a entrada direta na lista de inscrição.

4.2.– NORMAS DE ACEITAÇÃO DE INSCRIÇÃO

- Preenchimento da ficha de Admissão/Renovação;
 - Pagamento da inscrição;
 - Pagamento da renovação de frequência (renovada anualmente).
- a) Ficam isentos do pagamento de renovação de frequência todas as crianças cuja inscrição tenha sido efetuada a partir do mês de Junho (inclusive), do ano a que diz respeito, tendo no entanto que pagar as diferenças que se verificarem resultantes de atualizações. Terão também que fazer a entrega obrigatória dos documentos previstos no **ponto nº 5.6.**, desde que se verifiquem alterações, com vista ao estabelecimento da comparticipação familiar mensal;
- b) No ato da inscrição o interessado é informado se tem vaga para entrar de imediato ou se tem de aguardar em Lista de inscrição;
- c) Se houver vaga é marcada a Ficha de Avaliação de Diagnose e feita a admissão;
- d) Se não houver vaga, o interessado poderá preencher uma Ficha de Admissão/Renovação juntamente com o pagamento da inscrição que lhe é inerente, ficando sujeito a Lista de inscrição;
- e) A inscrição deixará de ser válida, após dez dias seguidos de ter sido notificado por escrito da existência de vaga e não responder. Não há lugar ao reembolso do valor referente à mesma.

4.3. – IMPRESSOS A PREENCHER NO ATO DA INSCRIÇÃO

- a) Ficha de Admissão/**simulação sem compromisso do cálculo da comparticipação familiar a calcular no ato de admissão**;
- b) Ficha de Transporte (facultativo);
- c) Ficha de Inscrição na Natação (facultativa);
- d) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a fotocópia do Cartão do Cidadão do titular e da criança, para constituição do processo individual da mesma;
- e) Declaração de consentimento informado assinada como autoriza a Fundação ao tratamento de dados pessoais, com a finalidade de contratualizar o serviço.

5.– ADMISSÃO

- a) A admissão é condicionada à existência de vagas:

- b) Para além do definido no processo de admissão, toda a informação dos dados pessoais da criança e agregado familiar são informatizados, para efeitos de elaboração do processo individual, manifestando assim, o seu consentimento através da assinatura do termo de responsabilidade. O acesso ao processo individual da criança é restrito à equipa do CATL, devendo esta cumprir com o definido no Código de Conduta e de Ética da Instituição relativo à confidencialidade;
- c) Em caso de admissão considerada urgente, toda a admissão efetiva fica condicionada à entrega dos documentos e critérios de priorização, cabendo a responsabilidade da regularização previsto **nº 5.6.** à entidade colocante e família.

5.1. - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

- a) Frequentar o 1º Ciclo do Ensino Básico;
- b) A admissão pode ser recusada às crianças portadores de doenças infetocontagiosas, e de patologia mental aguda, ou outros, estando sujeitas a análise técnica prévia por parte de Equipa Técnica e decisão do Conselho de Administração;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
- d) As admissões far-se-ão por ordem de inscrição, tendo em conta as variáveis: idade, carência socioeconómica, ausência de suporte familiar e outras constantes noutras partes deste Regulamento, após Análise Técnica do processo e posterior decisão do Conselho de Administração;
- e) Quer a admissão inicial, quer a renovação de frequência só se efetivam após o cálculo da participação familiar e respetiva aceitação.

5.2.- CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO DA ADMISSÃO (de 1 a 4, sendo o 4 o mais importante):

Critérios de Ponderação	Pontuação de cada critério
Pais empregados, residentes na freguesia de Pinhal Novo	4
Crianças residentes na freguesia de Pinhal Novo	4
Crianças em Risco	4
Agregado familiar mais desprotegido	3
Vagas no nível etário	2
Irmãos a frequentar a Instituição	1
Frequência a tempo inteiro e de todas as atividades da componente não letiva (caso aplicável)	1

5.3.- ABERTURA DE NOVAS SALAS

O Conselho de Administração reserva-se ao direito de abrir salas C.A.T.L., além das protocoladas nos acordos de cooperação, nos termos da legislação vigente, situação em que as crianças, pagarão mensalmente o custo real por cliente.

5.4.- LISTA DE INSCRIÇÃO

- a) Constarão na Lista de inscrição as crianças que, após realização de inscrição não tenham vaga no momento;
- b) Os pais ou Encarregados de Educação serão notificados, por correio ou telefone, assim que haja uma vaga. Nesses casos, o Encarregado de Educação deverá efetivar a matrícula através do pagamento da respectiva mensalidade. Se não houver resposta no prazo de dez dias será considerada desistência e não haverá lugar a restituição de qualquer verba relativa à Pré-inscrição;
- c) Caso exista, a Lista de inscrição, será afixada nos locais de estilo da Fundação, a qual será atualizada sempre que se registem alterações;
- d) A admissão da criança respeita sempre os critérios definidos anteriormente de acordo com o **ponto n.º 5.2.**

5.5. – PERÍODO DE ADMISSÃO

- a) O principal período de admissão decorre no mês de Setembro, apesar de se realizarem admissões durante todo o ano escolar, para salvaguardar o preenchimento de vagas que por ventura surjam;
- b) No período de Junho a Agosto inclusive, todas as admissões são alvo de uma análise individual e casuística, em função do funcionamento da Fundação nessa época do ano e das necessidades das famílias;
- c) Sempre que a lotação de uma sala esteja esgotada, mas as condições sociofamiliares da criança o exijam, o Conselho de Administração reserva-se ao direito da decisão da sua admissão, além lotação da sala, desde que a situação seja solicitada ou sinalizada por entidades competentes e exija uma admissão imediata.

5.6. – DOCUMENTOS A ENTREGAR NO ATO DA ADMISSÃO

Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação da criança deverá marcar entrevista com o Gabinete Social para preenchimento de uma Ficha de Admissão/Renovação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a

apresentação dos seguintes documentos, para conferência:

- a) Cartão de Cidadão da criança;
- b) Cartão de Cidadão dos elementos do Agregado Familiar ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Boletim de vacinas da criança, atualizado;
- d) Declaração médica em como o estado de saúde da criança não é incompatível com a frequência da Fundação;
- e) Declaração médica para a prática de natação, se esta atividade for requisitada;
- f) Declaração de rendimentos e nota de liquidação do IRS do ano anterior, para identificar rendimentos que não seja por conta de outrem, a qual serão considerados em termos de cálculo da capitação. A falta da referida documentação determina-se a fixação da comparticipação familiar máxima, conforme definido no presente regulamento. Também se aplicará a comparticipação familiar máxima, na ausência total de entrega da documentação solicitada e que servem de base ao cálculo da mensalidade;
- g) Três últimos recibos do vencimento, que são projetados a 14 meses para efeitos de cálculo de capitação;
- h) Três últimos recibos da renda de casa ou amortização de casa própria, desde que esteja a ser paga. Esta despesa deverá corresponder a uma habitação coincidente com a morada efetiva da família;
- i) Três últimos recibos do Passe Social e fotocópia do passe com a respetiva vinheta atualizada;
- j) Em caso de existência de doenças crónicas no agregado familiar, apresentar declaração médica comprovativa da mesma e recibos de farmácia dos três últimos meses, que comprovem a despesa média mensal, relativamente à mesma;
- k) Três últimos recibos de pagamento de comparticipação familiar em Residência de Idosos;
- l) 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;
- m) Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no 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, de acordo com a Circular em vigor emitida pelo Instituto de Segurança Social;
- n) Nas situações em que o rendimento *per capita* ultrapasse o escalão superior de comparticipação familiar, ou naquelas em que o Encarregado de Educação considere não ser necessária a exibição de provas do rendimento do seu agregado familiar, poderá prescindir de o fazer, mediante o preenchimento de declaração, na qual expresse essa sua opção. Nesses casos, será aplicada a comparticipação familiar máxima;

- o) Nos casos em que a criança se encontra à guarda de apenas um dos progenitores, deverá ser entregue o documento judicial comprovativo da regulação das responsabilidades parentais;
- p) Verificando-se a inexistência desse documento será considerado os rendimentos dos dois progenitores;
- q) Em caso de desemprego, Declaração do Centro Regional de Segurança Social, comprovativa desta situação.

5.7.- PAGAMENTOS NO ATO DA ADMISSÃO

No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:

- a) O valor da Inscrição (Anexo - consultar preçário);
- b) **Comparticipação familiar mensal calculada**, após a entrega dos documentos, válidos, previstos no **ponto n.º 5.6.** e de acordo com o preceituado nos **pontos n.º 1 e 2 do Anexo I**;
- c) O valor do **Seguro** contra Acidentes e responsabilidade civil, com periodicidade anual.

NOTA:

- a) Se a admissão se verificar até ao dia 15, inclusive, a importância a pagar será relativa a um mês;
- b) Se a admissão se verificar após o dia 15, a importância a pagar será correspondente a meio mês.

5.8. – ENTREVISTA DE DIAGNOSE

Após decisão da admissão da criança, efetuar-se-á à abertura de um processo individual da criança, permitindo assim realizar a diagnose, assim como a definição do acompanhamento aos serviços prestados.

A entrevista tem como objetivo que, em diálogo com o(s) Encarregado(s) de Educação, sejam obtidas informações sobre o desenvolvimento da criança, hábitos de alimentação, saúde, etc..

- a) A Entrevista de Diagnose, na qual será preenchida a Ficha de Avaliação de Diagnose, só é marcada depois dos documentos referidos no **ponto n.º 5.6** terem sido entregues no Gabinete Social e de Psicologia durante o horário de atendimento;
- b) A Ficha de Avaliação de Diagnose é preenchida pelo responsável da Resposta Social e será assinada por todos os intervenientes, sendo a fotocópia desta ficha entregue na sala de C.A.T.L., bem como o registo de contatos, autorizações de saída e informação psicossocial;
- c) A Ficha de Autorização de Saída, a preencher pelo Encarregado de Educação ou por quem tem a sua guarda, deverá nomear os adultos que podem recolher a criança à saída da Instituição,

com indicação do parentesco, contacto telefónico e número de Identificação Civil. Em caso de dúvida, poderá ser exigida pelos serviços a exibição do Cartão de Identificação Civil. Excepto os casos em que o jovem poderá ter autorização do Encarregado de Educação ou do Responsável para sair sozinho do C.A.T.L..

5.9. ACOLHIMENTO DAS CRIANÇAS

No acolhimento da criança, deve-se ter em conta o impacto emocional da entrada na resposta social.

O responsável pela receção da criança no CATL deve ter em conta o carácter e a personalidade da mesma, adequando as estratégias e ações a desenvolver de forma a garantir a sua adaptação e integração no respetivo espaço.

6.- CONTRATO

- a) Aquando da admissão da criança é celebrado um contrato entre a Fundação COI e o encarregado de educação que regula a prestação de serviços prestados. Em todas as matérias em que o mesmo seja omissivo, prevalece o disposto no presente Regulamento;
- b) O Contrato é assinado por ambas as partes, sendo entregue uma cópia ao Encarregado de Educação ou quem detenha as responsabilidades parentais e outra cópia fará parte integrante do processo individual da criança.

7. - RECURSOS HUMANOS

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

8.- HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO C.A.T.L.

- a) O C.A.T.L. funciona das 07H00 às 9H00, no período da manhã e das 15H30 às 19H30 , no período da tarde;
- b) A permanência das crianças das 18H00 às 19H30, só poderá ser utilizada para os casos cujos afazeres profissionais dos pais, não permitam recolher as crianças até às 18H00. Daí a necessidade de apresentação **obrigatória** do comprovativo do horário de trabalho dos pais. O não cumprimento desta obrigatoriedade implica a sanção prevista no **ponto n.º 10**;
- c) O prolongamento além das 18H00, no C.A.T.L., **não implica** qualquer pagamento adicional, devendo os Encarregados de Educação requerê-lo por escrito, através de impresso próprio, em anexo;

- d) A recolha das crianças diretamente na sala terá lugar a partir das 17H00, antes desta hora a entrega é feita na portaria;
- e) Para a recolha das crianças na sala não deverá entrar mais do que um adulto por criança;
- f) A saída das crianças com outras pessoas além das referidas em **alínea c) do ponto n.º 5.8** deve ser comunicada e autorizada antecipadamente por escrito. Admite-se o envio por fax ou e-mail.

9. – ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS DA FUNDAÇÃO

- a) A Fundação encerra aos Sábados, Domingos, Feriados Nacionais e Feriado Municipal, o qual poderá ser substituído por outra data;
- b) A Fundação encerra na véspera de Natal e véspera de Ano Novo;
- c) A Fundação encerra para férias num período nunca inferior a 15 dias úteis, acertando ao calendário por semanas certas entre a última semana de Julho e a quarta de Agosto. Anualmente serão definidas as datas no Plano de Encerramentos;
- d) Poderá haver até seis dias de encerramento ao longo do ano, além dos atrás referidos, num máximo de seis, por decisão do Conselho de Administração, caso em que os Encarregados de Educação serão avisados atempadamente, aquando da definição do Plano Anual de Atividades, mais concretamente no Plano de Encerramentos.

10. – SANÇÕES

- a) O não cumprimento do horário de saída da criança implicará o pagamento de uma penalização (Anexo – consultar preçário) por cada período de meia hora além das 19H30;
- b) Além das **21H00** e caso não haja informação da excecionalidade da situação, a criança será entregue no Lar de Crianças e Jovens (Rua José Régio, n.º 16, 2955-202 Pinhal Novo) e será cobrado um valor adicional, por refeição. (Anexo – consultar preçário).

11. – FALTAS À FUNDAÇÃO

- a) As faltas **deverão ser comunicadas** até às 09H30 do próprio dia, e avisar da previsão de regresso;
- b) **A participação familiar mensal é sempre paga na sua totalidade**, não sofrendo qualquer dedução decorrente da ausência da criança. Excetuando-se as situações previstas no

ponto seguinte e no **ponto nº 4 do Anexo I** a este Regulamento.;

c) Apenas se procederá a um desconto ao fim de 15 dias consecutivos de faltas por doença confirmada pelo médico ou férias, desde que comunicadas atempadamente conforme previsto na **alínea a) do ponto n.º 13**.

12.– DESISTÊNCIAS/INTERRUPÇÕES

a) Em caso de desistência, o Encarregado de Educação da criança terá de comunicar no Gabinete de Apoio Geral da Fundação, através de impresso próprio em anexo, até ao **dia 15 do mês anterior** em que vai ocorrer a desistência. No caso de o dia 15 coincidir com um fim de semana ou feriado, deve fazê-lo até à sexta-feira que o antecede. Se o não fizer até à data supracitada fica sujeito ao pagamento da comparticipação familiar mensal na sua totalidade;

b) Caso ocorra a ausência da criança até 1 mês, sem qualquer comunicação, em impresso próprio para o efeito, e/ou regularização da situação, esta é considerada como desistência pela Fundação, devendo o Encarregado de Educação proceder ao pagamento do primeiro mês de ausência;

Numa situação de **acumulação de dívida** referente a comparticipações familiares mensais em atraso de 2 meses consecutivos, sem qualquer comunicação, por escrito, justificativa da situação do Encarregado de Educação e após advertência escrita por parte da Instituição, procederá esta à **anulação da matrícula** da criança;

c) Em caso de desistência não haverá lugar a reembolso de qualquer valor relativo a pagamentos anuais.

13.– FÉRIAS

a) A comparticipação familiar mensal do mês de Agosto será paga em **sete prestações**, de Outubro a Abril, não sendo qualquer verba restituída, caso se verifique a saída da criança antes daquele mês;

b) Aos alunos que frequentam simultaneamente o C.A.T.L. e o 1º Ciclo da Instituição, aplica-se a tabela 1 da **alínea a) do ponto n.º 2.1 do Anexo I** para a cobrança do mês de Agosto;

c) A frequência do C.A.T.L. a tempo inteiro, durante as interrupções letivas, não implica qualquer pagamento adicional;

d) Aceitam-se inscrições para frequência de C.A.T.L. apenas no período de férias Escolares de

Verão, não sendo cobrado qualquer valor de inscrição. O custo deste serviço será calculado anualmente, com base nos custos inerentes às atividades programadas para o Programa de Verão;

- e) O valor considerado na **alínea c) do ponto n.º 11**, só será descontado à comparticipação familiar mensal no período de férias, desde que seja comunicada à Fundação em impresso próprio, em anexo, até oito dias antes do período previsto para férias.
- f) Às crianças a frequentar o 1º Ciclo da Instituição que pretendam frequentar o C.A.T.L. no período de férias que se segue ao término do ano letivo aplica-se a tabela 1 constante na **alínea a) do ponto n.º 2.1. do Anexo I**.

14.– PRAIA

As inscrições para a praia, serão feitas no mês de **Maio** e debitadas no recibo de **Junho**. Qualquer desistência só será considerada até ao **último dia útil** do mês de **Maio**, dentro do horário do Gabinete de Apoio Geral da Fundação;

- a) O período designado pela Fundação para a praia, será compreendido entre a segunda quinzena de Junho e o final do mês de Julho, de acordo com o Plano Anual de Atividades a divulgar em Dezembro e o calendário escolar do Primeiro Ciclo do Ensino Básico;
- b) No referido período, as crianças que não obtiveram autorização do Encarregado de Educação para frequência da mesma, ficarão **impossibilitadas de frequentar a Instituição, no período da manhã**. Esta medida prende-se com o facto do funcionamento normal do período de praia, ser assegurado por todo o pessoal adstrito às diferentes salas;
- c) As exceções a esta regra serão admitidas apenas por problemas de saúde, devidamente comprovados através de declaração médica especializada, e verdadeiramente impeditivos de frequentar a praia.

15.– ASSISTÊNCIA MÉDICA / SAÚDE

- a) Os pais serão informados pelo responsável da resposta social, sempre que sejam notados quaisquer sinais de doença;
- b) A Fundação COI toma a responsabilidade de, na eventualidade de **acidente ocorrido no horário de funcionamento da mesma**, dar assistência médica imediata, sendo as **despesas cobertas pelo Seguro**, não assegurando acompanhamento a tratamentos e consultas posteriores;

- c) É **expressamente proibida** a entrada das crianças na Instituição manifestando sintomas febris, (ou outros tipos de manifestações de doença) e distúrbios gastrointestinais, nomeadamente vômitos e diarreias;
- d) Sempre que a criança saia da Fundação manifestando quaisquer sinais de doença, só poderá voltar a frequentar a mesma, depois de apresentar **documento comprovativo do restabelecimento e em como o estado de saúde da criança não é incompatível com a frequência da Fundação**;
- e) A família deverá informar de eventuais ocorrências de saúde registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
- f) **Os medicamentos** a administrar às crianças, terão que ser devidamente entregues, acompanhados da respetiva bula, sendo que os mesmos só serão aceites se forem acompanhados do **impresso que existe para o efeito** em anexo, e onde se fará constar: o nome da criança, a sala, o nome do medicamento, a quantidade, a hora e via de administração;

Os **medicamentos** disponíveis na Fundação para situações de S.O.S. e até à chegada dos pais são:

- Tipo "Betadine" para desinfecções;
- Tipo "Ben-u-ron" ou "Panasorbe" (Paracetamol) para estados febris, nas dosagens adequadas às idades;
- Nos casos de deteção de efeitos secundários à toma do medicamento, a criança será encaminhada para os serviços de saúde.

16. ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS

O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado de acordo com as suas capacidades e competências.

16.1.- EDUCAÇÃO FÍSICA

- a) Haverá duas aulas semanais de Educação Física, incluídas no preço da comparticipação familiar mensal, calculada conforme o preceituado no **ponto n.º 2 do Anexo I**;
- b) É obrigatório a utilização do **equipamento de educação física** conforme modelo em uso na Fundação e deverá ser convenientemente identificado com o nome da criança. O mesmo irá para casa ao fim de semana para ser lavado e retorna na 2ª feira. O equipamento pode ser adquirido no Gabinete de apoio Geral.

- c) O equipamento de Educação Física é apenas para ser usado no salão multiusos, e é composto por:
- Camisola branca com logótipo da Fundação;
 - Calções brancos com logótipo da Fundação;
 - Sapatilhas brancas de ginástica;
 - No Inverno deverão usar fato de treino e a camisola branca com o logótipo da Fundação.
- d) O horário das aulas será definido e divulgado em cada ano e de acordo com o funcionamento da resposta social. Será dada uma tolerância de 10 minutos para as aulas de Educação Física, após a qual as crianças não poderão participar na atividade;
- e) As crianças não deverão usar brincos, pulseiras, fios ou outros acessórios que possam por em causa a sua segurança no decorrer das aulas.

16.2.- NATAÇÃO

É um serviço da responsabilidade da empresa municipal Palmela Desporto, assumindo a Fundação o acompanhamento das crianças à piscina e o estabelecido nos Protocolos com a referida empresa.

Serviço Extra: Todos os custos serão suportados pelos Encarregados de Educação das crianças que o requeiram.

- a) O pagamento da natação deverá ser assegurado pelas crianças até ao final do ano letivo;
- b) O compromisso entre o Fundação COI e a Administração da Piscina Municipal estabelece-se em termos de grupo (8 crianças), o que implica, por parte da Instituição, a obrigatoriedade do pagamento referente à totalidade das crianças do grupo durante todo o ano letivo, independentemente da assiduidade ou desistência das crianças. No entanto, caso haja substituição por outra criança, este pagamento será assumido pelo novo cliente;
- c) A coincidência do dia de natação com um dia de Feriado Nacional, Municipal, ou outros encerramentos legais, não implicará qualquer tipo de compensação, ou restituição, uma vez que tal situação não se encontra prevista no regulamento da Piscina Municipal;
- d) No caso da criança desistir de frequentar a Instituição, aplica-se o disposto na **alínea a)**, podendo a criança continuar a frequentar a natação desde que o Encarregado de Educação se responsabilize pelo transporte da mesma, de e para a piscina;
- e) A realização desta atividade depende de um número mínimo de participantes.

16.3.– NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

O CATL dispõe de um serviço de nutrição e alimentação adequados à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível adequado.

- a) A alimentação diária da criança durante a permanência na Instituição é constituída por:
 - Pequeno-almoço (servido das 07H30 às 08H45) (quando contratualizado);
 - Almoço (servido a partir das 12H00)
 - Lanche (servido a partir das 15H30)
- b) Os pequenos-almoços são servidos até às 08H45 e a partir desta hora as crianças já deverão ser entregues devidamente alimentadas. O direito ao Pequeno Almoço cessa a partir da hora anteriormente indicada, não havendo lugar a qualquer reposição financeira ou alimentar, caso não seja tomado;
- c) Considerando que a comparticipação familiar mensal inclui a alimentação da criança descrita nas **alíneas a) e b)** e por questões de funcionamento e segurança de higiene alimentar é **expressamente proibido** que as crianças tragam alimentos para comer na Instituição, com exceção das crianças que apresentem reações alérgicas a alimentos e que comprovem com declaração médica.

17.– O QUE É NECESSÁRIO TRAZER/PERTENCES DA CRIANÇA

- a) Um **panamá** modelo único em uso na Fundação, que deverá ser devidamente identificado com o nome da criança;
- b) O equipamento de Educação Física;
- c) A Fundação não se responsabiliza por objetos de valor que a criança possa trazer;
- d) Todos os objetos da criança são registados na sua lista de pertences.

A compra do equipamento para a frequência na resposta social será adquirido mediante solicitação do Encarregado de Educação, por escrito, no Gabinete de Apoio Geral. O valor do equipamento encontra-se definido em anexo ao presente regulamento.

18.– REGRAS DE ACOMPANHAMENTO DA CRIANÇA AO EXTERIOR

- a) Acerca de deslocações ao exterior para atividades dentro do concelho, que não impliquem

custos adicionais, o Encarregado de Educação é previamente informado;

- b) Relativamente a atividades fora do concelho, serão comunicadas aos pais e, será disponibilizada informação acerca da organização da atividade e sobre os custos adicionais. Nas deslocações ao exterior as crianças são acompanhadas pelo Técnico Responsável e/ou por colaboradores designados para o efeito.

19.- ATENDIMENTO

- a) O atendimento aos pais é feito pelo Responsável pelo C.A.T.L., mediante marcação prévia, de acordo com o calendário pré-estabelecido;
- b) Os apoios de Psicologia e de Serviço Social aos Encarregados de Educação, carecem de marcação prévia;
- c) Em situação de exceção, devidamente justificada, e havendo técnicos disponíveis, haverá lugar a atendimento imediato.

20.- CONTACTOS TELEFÓNICOS

Sempre que ocorra uma situação anómala com alguma criança, a mesma será avaliada pela Coordenação Pedagógica e apresentada por escrito ao Conselho de Administração. Os Encarregados de Educação serão avisados telefonicamente, apenas em casos de manifesta urgência, tal como nos casos de necessidade de transporte urgente para o Serviço Hospitalar;

- a) Caso a situação anómala não for de carácter urgente, a mesma será comunicada oralmente ao Encarregado de Educação, quando vier buscar a criança e será entregue a informação por escrito, no final do dia;
- b) Os contactos telefónicos dos Encarregados de Educação, no intuito de obter informações acerca do(s) seu(s) educando(s), não devem interromper as atividades ou perturbar o funcionamento da sala. Nesse sentido, sempre que não for possível o responsável da sala atender as chamadas, qualquer mensagem deverá ser deixada à telefonista que se encarregará de transmitir à responsável da sala onde a criança está integrada.

21. – SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES

- a) Os Encarregados de Educação poderão apresentar sugestões, opiniões que serão sempre analisadas e tidas como eventuais oportunidades de melhoria, desde que construtivas;

- b) Disponibiliza-se uma caixa de sugestões onde o cliente poderá colocar as suas sugestões e/ou propostas de melhoria;
- c) As reclamações que os encarregados de educação entendam como necessárias, deverão ser dirigidas por escrito ao Conselho de Administração;
- d) A Fundação COI disponibiliza aos seus clientes um livro de reclamações, de acordo com a legislação vigente.

22.– TRATAMENTO DE SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES

- a) Quando surge uma sugestão ou reclamação por parte do Encarregado de Educação, esta é tratada e elaborado um relatório com a análise da situação, o qual é encaminhado para o Conselho de Administração da Fundação COI juntamente com uma proposta de atuação;
- b) Haverá posteriormente lugar a uma comunicação ao(s) reclamante(s) sobre o resultado da sua sugestão e/ou reclamação;

As reclamações registadas, fazem parte do processo individual da criança.

23.– SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

- a) Os(As) Educadores(as) quando detetam algum sinal de negligência externa (eventualmente do agregado familiar), abuso ou maus-tratos, registam a situação e encaminham para o Conselho de Administração que solicitará a intervenção de um Psicólogo da Fundação COI, de forma a que este avalie a situação;
- b) Quando confirmada são convocados os Encarregados de Educação;
- c) Nos casos em que não é possível resolver a situação apenas com a intervenção técnica especializada, e avaliada a gravidade da situação, esta será sinalizada às autoridades competentes na área da infância;

No caso de ser detetado alguns maus-tratos de origem interna, a situação será imediatamente averiguada e, caso haja indícios da sua veracidade, será comunicada às autoridades competentes. No caso da responsabilidade comprovada ser imputável ao colaborador da Fundação COI, será instaurado o respetivo processo disciplinar.

24.– QUEBRA DE CONFIDENCIALIDADE

Toda a informação relativa à criança e ao seu agregado familiar e que seja facultada por este, será de carácter confidencial e apenas utilizada nos serviços técnicos da Fundação COI, que

intervêm diretamente no processo da criança. Todos os dados constantes no processo individual estão protegidos nos termos da Lei nº 67/98 e legislação complementar. Em caso de quebra da confidencialidade, existe um procedimento pelo qual a Fundação COI se rege para diligenciar no sentido de restabelecer a situação e, se for o caso, instaurará o respetivo processo de averiguações para apurar responsabilidades.

25.- ALTERAÇÕES A ESTE REGULAMENTO

- a) Este regulamento é revisto anualmente e sempre que se justifique, tendo em conta o melhor funcionamento do C.A.T.L., e alterações dos protocolos celebrados com Entidades Oficiais;
- b) Sendo que as comparticipações familiares são calculadas em função da Remuneração Mensal Mínima Garantida, as mesmas serão alteradas sempre que se verifiquem alterações daquele valor legal, considerando-se aqui como aprovada a tabela constante na **alínea a) do ponto n.º 2 do Anexo I**, a qual está indexada ao referido na Retribuição Mínima Mensal Garantida (R.M.M.G.);
- c) Quando esta situação ocorrer, os clientes e seus responsáveis serão avisados com 30 dias de antecedência sobre a matéria a alterar, e suas implicações no Contrato de Prestação de Serviços assinados, se se verificarem na vigência do mesmo;
- d) A Fundação comunicará ao Instituto de Segurança Social as alterações ao Regulamento Interno, conforme o nº 2 do artº 30º do Decreto Lei nº 33/2014, de 4 de março;
- e) As alterações das comparticipações familiares aplicam-se no mês seguinte ao da sua publicação;

Estas alterações podem concretizar-se por anexos ao mesmo.

26.- APROVAÇÃO

De acordo com os Estatutos da Fundação COI compete ao Conselho de Administração aprovar as suas alterações.

Aprovado em reunião de Conselho de Administração.

17/05/2019

O Conselho de Administração



ANEXO I

C.A.T.L.

1.- PRINCÍPIOS GERAIS

1.1. - COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Por participação familiar compreende-se o valor com que o cliente do Fundação COI e/ou seus familiares contribui mensalmente, de acordo com o rendimento *Per Capita* do seu agregado familiar, pela utilização dos serviços da Fundação COI na área da Infância/Juventude.

1.2.- CONCEITO DE AGREGADO FAMILIAR

O agregado familiar a considerar, para efeitos da aplicação das presentes normas, é constituído pelas pessoas ligadas entre si por vínculos de casamento, parentesco, adoção, afinidade ou outras situações assimiláveis estáveis, desde que vivam em economia comum.

1.3.- RENDIMENTO MENSAL ILÍQUIDO

O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos, calculado nos termos do **ponto n.º 5.6.** do Regulamento Interno e dos pontos que se seguem.

1.4.- CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

- a) A participação familiar é calculada com base nos rendimentos do agregado familiar (trabalho dependente, trabalho independente, pensões, prestações sociais, bolsas de estudo e formação, prediais, capitais ou outras fontes de rendimento);
- b) O cálculo do rendimento *Per Capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

1.5.– DESPESAS FIXAS

- a) Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
- b) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o Imposto sobre o Rendimento e a Taxa Social Única;
- c) O Valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- d) Encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- e) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- f) Despesas de comparticipação familiar pagas pelos descendentes em Residência de Idosos;
- g) O somatório das despesas, referidas nas alíneas c) d) e e), serão consideradas até ao limite máximo equivalente ao montante da R. M.M.G.. Nos casos em que essa soma é inferior a R.M.M.G., é considerado o valor real da despesa.

1.6. – PROVA DE RENDIMENTOS E DESPESAS

- a) A prova dos rendimentos declarados será feita anualmente mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis;
- b) Os rendimentos provenientes de exercício da atividade profissional por conta própria, para efeitos de cálculo do rendimento *Per Capita*, não podem ser inferiores aos que tiverem sido declarados ou apurados como base de incidência contributiva, nos termos da respetiva legislação nas competentes instituições de segurança social, para o regime dos trabalhadores independentes;
- c) No caso de trabalhadores dispensados da entrega da declaração do IRS, mediante Declaração das Finanças comprovativa, aplica-se a Tabela de Remunerações médias mensais, publicada pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade;
- d) A prova de rendimentos provenientes da atividade dos trabalhadores migrantes será feita pela apresentação de documento passado pela instituição de segurança social que no país de trabalho o abranja ou pelas respetivas entidades empregadoras;
- e) A prova de situação de desemprego, mediante a apresentação da declaração emitida pelo Centro Regional de Segurança Social, deverá ser feita trimestralmente;
- f) A despesa apresentada relativa à habitação, deve coincidir com a morada efetiva da

família.;

- g) Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, são feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
- h) Nestas situações ficam os clientes obrigados ao pagamento da contribuição familiar mensal estipulada pelo Conselho de Administração, até prova em contrário e aceite por este, que permita determinar outra comparticipação familiar.

1.7.– REVISÃO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

- a) As comparticipações familiares, são objeto de revisão anual, no mês de Setembro, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento do agregado familiar, que estiveram na base da definição da comparticipação familiar pela utilização da Resposta Social, designadamente no rendimento *per capita mensal*, pode a Instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação.

1.8.– COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA

- a) A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas, não poderá exceder o custo real do cliente verificado no equipamento ou serviço que utiliza;
- b) O custo médio real do cliente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que frequentaram o serviço ou equipamento do mesmo ano;
- c) Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Fundação que concorram para o funcionamento da Resposta Social.

1.9.– SITUAÇÕES ESPECIAIS

- a) Podem ficar fora do âmbito da presente tabela, situações que tenham sido objeto de acordos especiais com o Centro Regional de Segurança Social. Estes acordos devem-se em geral, às condições precárias detetadas nalguns agregados familiares e, consequentemente, ao insustentável ambiente sócio familiar, em que a criança se encontra;

- b) Para todos estes casos será efetuada uma rigorosa análise (caso a caso) para que não se aproveitem dela, casos que não constituam exceção;
- c) Para casos de reconhecida dificuldade económica e/ou social e devidamente comprovados pelo Centro Regional de Segurança Social ou pela Fundação, o Conselho de Administração estabeleceu um Escalão Zero, correspondente à frequência gratuita da Fundação.

1.10.– PAGAMENTO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

- a) As comparticipações familiares mensais devem ser pagas nos primeiros dez dias do mês a que dizem respeito;
- b) As comparticipações familiares mensais pagas fora de prazo, entre o dia 10 e o final do mês a que dizem respeito, ficam sujeitas a um acréscimo de 20% do total;
- c) Aos Encarregados de Educação que não satisfaçam o pagamento da comparticipação familiar mensal até final do mês a que a mesma se refere, sem que apresentem ao Conselho de Administração uma justificação que seja por este aceite, será concedido mais um prazo de 30 dias, findo o qual o contrato de prestação de serviços poderá ser suspenso até que a situação se encontre regularizada;
- d) Excetuando-se os casos de alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico, relativamente aos quais a situação será resolvida recorrendo à via Judicial;
- e) As comparticipações familiares poderão ser pagas no Gabinete de Apoio Geral na sede da Fundação em dinheiro, multibanco, transferência bancária ou cheque.

2.– COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- 2.1.** – A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamentos de **Centro de Atividades de Tempos Livres**, é calculada com base nos escalões de rendimento *Per Capita* indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (R.M.M.G), a seguir indicados, e de acordo com os quadros constantes na **alínea a)**.

1º escalão - $\leq 30\%$ da R.M.M.G.

2º escalão - $> 30\%$ a $\leq 50\%$ da R.M.M.G.

3º escalão - $> 50\%$ a $\leq 70\%$ da R.M.M.G.

4º escalão - $> 70\%$ a $\leq 100\%$ da R.M.M.G.

5º escalão - $> 100\%$ a $\leq 150\%$ da R.M.M.G.

6º escalão – > 150% da R.M.M.G.

a) A comparticipação familiar é determinada de acordo com os quadros seguintes:

TABELA 1 – C.A.T.L. PARA O 1º CICLO

Escalões	A	B	C	D	E	F
R.M.M.G.	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	22,5%

ESCALÃO	RENDIMENTO PER CAPITA	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR Mínima (1)	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR Máxima (1)
A	180,00 €	---	22,50 €
B	181,00€ a 300,00€	27,15 €	45,00 €
C	301,00€ a 420,00€	52,68 €	73,50 €
D	421,00€ a 600,00€	84,20 €	120,00 €
E	601,00€ a 900,00€	135,23 €	202,50 €
F	Mais de 901,00€	202,73 €	202,73 €

(1) Com Alimentação, Educação Física e Acompanhamento à Natação.

2.2.– A COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR PARA C.A.T.L. 1º CICLO INCLUI:

a) A alimentação:

- Lanche (conforme os períodos de permanência na Instituição);
- Almoço (conforme os períodos de permanência na Instituição);

b) Educação Física;

c) Ateliê de Informática;

d) Inglês;

e) Apoio ao estudo;

f) Apoio Psicológico;

g) Saídas ao exterior na carrinha no perímetro urbano da freguesia;

h) Acompanhamento na carrinha, nos casos de crianças com necessidades educativas especiais;

i) Acompanhamento à praia;

- j) Todos os materiais utilizados nas atividades;
- k) Transporte da Fundação para a Escola e desta para a Fundação.

2.2.1. - A COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR NO C.A.T.L. EXCLUI

- a) Pequeno Almoço;

2.3. As atividades que acarretem encargos com transportes e/ou contratação de pessoal especializado:

- Transporte;
- Natação;
- Praia;
- Visitas, para além do perímetro urbano da freguesia;
- Outras atividades complementares que venham a implementar-se;
- Declarações de frequência desta Resposta Social (Anexo - consultar preçário).

3.- ARTICULAÇÃO COM A ESCOLA PÚBLICA

A Fundação coopera com as escolas, após o horário escolar estabelecido. No entanto, não se responsabiliza pelas crianças e pelos factos ocorridos durante os horários escolares no decurso do ano letivo, nomeadamente as alterações de horários nos dias das visitas de estudo.

4.- DESCONTOS

Descontos mensais a efetuar na mensalidade em períodos de ausência da Fundação:

- a) Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentada, exceder 15 dias seguidos;

No período de férias dos Encarregados de Educação efetuar-se-á o desconto de acordo com o número de dias referentes ao período de férias no mínimo de 15 dias consecutivos, em conformidade com a **alínea b) do ponto n.º 11**, ou seja, desde que seja comunicado à Instituição em impresso próprio, em anexo, até quinze dias antes do período previsto para férias;

5.- SERVIÇOS NÃO INCLUÍDOS NA MENSALIDADE

5.1. - TRANSPORTE

- a) Custo do serviço de transporte ida e volta por criança (Anexo - consultar preçário);
- b) Sempre que seja requerida apenas a ida ou a volta, o custo do transporte será reduzido a metade do valor acima indicado;
- c) Os pais devem informar de véspera ou no próprio dia em tempo útil, sempre que se verifique alteração ao horário normal das escolas;
- d) Para a escola EB1 JI Zeca Afonso não se prevê deslocação em viatura mas apenas a pé e devidamente acompanhada.

No entanto, em dias de chuva ou que seja necessária a utilização da viatura, será a primeira escola onde serão entregues as crianças e a última onde serão recolhidas, à entrada e saída das respetivas turmas escolares, pelo que os pais deverão contratualizar com as escolas a guarda das crianças até à chegada do transporte.

- e) No mês de Agosto não existe serviço de transporte ao domicílio.

5.2. - PEQUENO - ALMOÇO

- a) Pequeno-almoço (Anexo - consultar preçário).

Nota: Conforme os períodos de permanência na Instituição, e quando contratualizado.

6.- ACERTOS DE CONTAS

Os acertos de contas serão sempre feitos no mês de Julho ou Agosto, ou no último mês em que a criança frequente a instituição.

7.- RENOVAÇÃO DE FREQUÊNCIA

7.1.- A frequência do C.A.T.L. será renovada, anualmente, conforme orientação de serviço.

7.2.- Documentos a apresentar

Os documentos a apresentar serão os constantes no **ponto n.º 5.6.** do Regulamento Interno.

- Será devido o pagamento referente à renovação de frequência;
- A renovação de frequência além do prazo **definido em 7.1. do anexo I** implica o pagamento

do valor da inscrição;

- A não renovação de frequência no prazo indicado, implica a perda de vaga se houver outros interessados;
- Não haverá renovação de frequência a quem tiver uma dívida para com a Instituição relativa ao ano anterior.

8.- ENTRADA EM VIGOR DA NOVA TABELA

As tabelas de mensalidades constantes no presente regulamento entrarão em vigor imediatamente após a aprovação pelo Conselho de Administração.

9.- CASOS OMISSOS

Os casos omissos ao presente Regulamento serão decididos em reunião de Conselho de Administração.

10.- APROVAÇÃO

Aprovado em reunião de Conselho de Administração.

17/05/2019

O Conselho de Administração



ANEXO II



Fundação COI

Área da Infância e Juventude

FCOI/AIJ/CATL/M01/11 - Regulamento interno R09 17/05/19



PREÇÁRIO

INSCRIÇÃO	88,00 €
RENOVAÇÃO DE FREQUÊNCIA (ANUALMENTE)	59,00 €
SERVIÇO DE TRANSPORTE DE IDA E VOLTA, POR CRIANÇA (MENSAL)	42,00 €
SEGURO CONTRA ACIDENTES E RESPONSABILIDADE CIVIL, COM PERIODICIDADE ANUAL.	20,00 €
PEQUENO-ALMOÇO (DIÁRIO)	1,20 €
CHAPÉU	6,00 €
T-SHIRT	9,00 €
CALÇÕES	11,00 €
NÃO CUMPRIMENTO DO HORÁRIO DE SAÍDA DA CRIANÇA ATÉ ÀS 19H30	4,00 €
VALOR DA REFEIÇÃO ALÉM DAS 19H30	4,00 €
CADA FOTOCÓPIA DO PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA (CUSTO OPERACIONAL)	0,50 €
DECLARAÇÕES DE FREQUÊNCIA DESTA RESPOSTA SOCIAL	2,00 €

Nota: Preços com IVA incluído à taxa legal em vigor.



F u n d a ç ã o C O I

Área da Infância e Juventude

FCOI/AIJ/CATL/M01/11 - Regulamento interno R09 17/05/19



ANEXO III



F u n d a ç ã o C O I

Área da Infância e Juventude

FCOI/AIJ/CATL/M01/11 - Regulamento interno R09 17/05/19



DECLARAÇÃO DE FALTAS

Resposta Social _____

Nome da Criança _____

Sala _____

Período de faltas à Fundação:

De _____ de _____ a _____ de _____

Motivo: _____

Pinhal Novo, _____ de _____ de _____

Encarregado de Educação _____

Procedimento: Este impresso deverá ser entregue ao Responsável da sala da Resposta Social no primeiro dia que a criança volta a frequentar a Fundação bem como documento comprovativo do restabelecimento do estado de saúde e da inexistência de doença infecto-contagiosa de acordo com o Regulamento Interno da Resposta Social.
Arquivar no processo individual da criança.



DECLARAÇÃO DE FÉRIAS

Resposta Social _____

Nome da Criança _____

Sala _____

Período de Férias

De _____ de _____ a _____ de _____

Pinhal Novo, _____ de _____ de _____

Encarregado de Educação

Procedimento: O **Encarregado de Educação** preenche o impresso com o período de férias e entrega no Gabinete de Apoio Geral da Fundação COI, até quinze dias antes do período previsto para férias. Arquivar no processo individual da criança.



FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Resposta Social _____

Nome da Criança: _____

Sala: _____

Início do Tratamento: ____ / ____ / ____

Fim do Tratamento: ____ / ____ / ____

Nome do Medicamento *	Administração prescrita pelo médico		
	Dose	Hora	Via de Administração

* Deverá anexar a bula ou fotocópia desta, dos medicamentos entregues.

Pinhal Novo, ____ de ____ de ____

Encarregado de Educação

Recebido em: ____ / ____ / ____

Assinatura do Colaborador: _____

Procedimento: O Encarregado de Educação preenche a ficha de identificação de medicamentos e entrega-a ao Colaborador que rececionar a criança/jovem na Instituição, devendo datar e assinar. O colaborador deverá fazer a sua entrega ao Responsável de sala da resposta social, que preenche o documento FCOI/AIJ/46/12 – Registo de controlo de toma de medicação e informa o(s) colaborador(es) de sala.
O Encarregado de Educação deverá anexar a bula ou fotocópia(s) desta(s) a este impresso do medicamento(s) a administrar. Arquivar no processo individual administrativo da criança no Gabinete de Apoio Geral.



FICHA DE TRANSPORTE

Resposta Social _____

Nome da Criança _____

Sala _____

MORADA _____

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA QUE RECOLHE A CRIANÇA

RECOLHA (Período da Manhã) _____ : _____

ENTREGA (Período da Tarde) _____ : _____

Pinhal Novo, _____ de _____ de _____

Encarregado de Educação _____

Procedimento: O **Encarregado de Educação** preenche o impresso quando efetua o pedido de transporte e entrega-o no Gabinete de Apoio Geral.
Arquivar no processo individual da criança.



FICHA DE DESISTÊNCIA DE TRANSPORTE

Resposta Social _____

Nome da Criança _____

Eu, _____, Encarregado(a) de

Educação do(a) Criança _____

a frequentar a sala _____, comunico que desisto do serviço

de transporte no seguinte horário:

- Manhã _____

- Tarde _____

- a partir de _____ / _____ / _____.

Os motivos são:

Pinhal Novo, _____ de _____ de _____

Encarregado de Educação

Procedimento: O Encarregado de Educação preenche o impresso, quando efetua a desistência do transporte.
A declaração é assinada pelo Encarregado de Educação e entregue no Gabinete de Apoio Geral.
Arquivar no processo individual da criança.

FICHA DE PROLONGAMENTO DE HORÁRIO

Resposta Social _____

Eu, _____, Encarregado(a) de
Educação da Criança _____ a
frequentar a sala _____, comunico que pretendo que o
meu educando(a) usufrua do prolongamento de horário a partir das 18h00, com início em
_____/_____/_____

Cumpro assim o ponto do Regulamento Interno referente ao Horário de Funcionamento.

Pinhal Novo, _____ de _____ de _____

Encarregado de Educação

Procedimento: O Encarregado de Educação preenche o impresso efetuando o pedido de prolongamento de horário da criança, anexando a(s) declaração(ões) da(s) Entidade(s) Patronal(is) com o(s) horário(s) de trabalho e entrega no Gabinete Social e Psicologia para confirmação, que posteriormente entrega no Gabinete Apoio Geral e Coordenação Pedagógica. Arquivar no processo individual da criança.



FICHA DE DESISTÊNCIA DE PROLONGAMENTO DE HORÁRIO

Resposta Social _____

Eu, _____ na qualidade de

Encarregado de Educação de _____

da sala _____, venho por este meio comunicar a desistência do prolongamento

de horário, a partir do dia ____ / ____ / ____ pelo seguinte motivo:

Pinhal Novo, _____ de _____ de _____

Encarregado de Educação

Procedimento: O Encarregado de Educação preenche a comunicação de desistência do prolongamento de horário a partir de determinada data e descreve o motivo da mesma.
A declaração é assinada pelo Encarregado de Educação e entregue no Gabinete de Apoio Geral.
Arquivar no processo individual da criança.

FICHA DE INSCRIÇÃO NA NATAÇÃO

Resposta Social _____

Eu, _____, Encarregado(a) de
Educação da Criança _____ a
frequentar a sala _____, pretendo que o meu educando(a)
frequente a natação, declarando ter conhecimento do ponto do Regulamento Interno.

Pinhal Novo, _____ de _____ de _____

Encarregado de Educação _____

Procedimento: O Encarregado de Educação preenche o impresso para efetuar a inscrição na natação e entrega no Gabinete de Apoio Geral.
Arquivar no processo individual da criança.



FICHA DE DESISTÊNCIA DA NATAÇÃO

Resposta Social _____

Eu, _____, Encarregado(a) de
Educação da Criança _____ a
frequentar a sala _____, comunico que desisto da
frequência da natação pelo motivo: _____

_____.

e que tenho em atenção o ponto do Regulamento Interno.

Pinhal Novo, _____ de _____ de _____

Encarregado de Educação

Procedimento: O Encarregado de Educação preenche o impresso para efetuar a desistência da natação e entrega no Gabinete de Apoio Geral.
Arquivar no processo individual da criança.

FICHA DE DESISTÊNCIA DA CRIANÇA

Resposta Social

Eu, _____ na qualidade de
Encarregado de Educação de _____
da Resposta Social de _____ da sala _____,
venho por este meio comunicar a desistência da frequência da mesma, a partir do dia
___ / ___ / _____ pelo seguinte motivo:

☐ - Não adaptação da criança

Especifique: _____

☐ - Insatisfação das necessidades da criança

Diga quais: _____

☐ - Insatisfação das necessidades da sua família

Diga quais: _____

☐ - Mudança de Residência

☐ - Mudança de Resposta Social

☐ - Incumprimento das cláusulas contratuais

Indique quais pelo, nº do contrato, os pontos incumpridos: _____

☐ - Outras _____

Pinhal Novo, _____ de _____ de _____

Encarregado de Educação

Procedimento: O Encarregado de Educação preenche a comunicação de desistência do serviço, a partir de determinada data e assinala o motivo da mesma. A declaração é assinada pelo(s) Encarregado(s) de Educação e entregue no Gabinete de Apoio Geral.
Arquivar no processo individual da criança, depois do devido tratamento administrativo.
Em caso de desistência da criança, deverá ser analisado o motivo pelo Gabinete de Estudos, Projetos, Formação, Gestão da Qualidade e Auditorias Internas, para eventuais correções de gestão a serem consideradas na avaliação anual.

