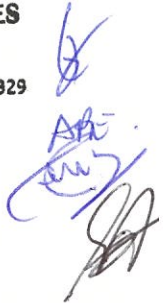


**CENTRO INFANTIL  
CORONEL SOUSA TAVARES**  
NIF: 501 400 664  
Tel: 284 313 320/21 - Fax: 284 313 329  
Rua Pedro Álvares Cabral  
7800 -509 Beja



# Centro Infantil Coronel Sousa Tavares

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Centro de Atividades de Tempos Livres

“Sede”

Rua Pedro Álvares Cabral

7800-509 BEJA

centro.infantil@mail.telepac.pt

Tel: 284 313 320

Fax: 284 313 329

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

**CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I**

**Âmbito de Aplicação**

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, com acordo de cooperação, para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres, equipamento - sede, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Beja em 27 de Novembro de 2007, rege-se pelas seguintes normas.

**NORMA II**

**Legislação Aplicável**

Esta resposta social rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – aprova os estatutos das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, regula o regime jurídico de Cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Decreto Lei n.º 33/2014, de 4 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;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

**NORMA III**

**Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
3. Promover a participação ativa dos pais/ encarregados de educação ao nível da gestão da resposta social.

*ARE.*  
*um*  
*SA*

**NORMA IV**

**Objetivos do Centro de Atividades de Tempos Livres**

Constituem objetivos do Centro de Atividades de Tempos Livres:

- a) Permitir a cada criança, 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, de 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.

**NORMA V**

**Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

O Centro de Atividades de Tempos Livres Sede, do Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, durante o período extraescolar. Tem como preocupação central o bem-estar das crianças e o seu desenvolvimento saudável e harmonioso num ambiente familiar e de conforto. Abrange uma intervenção a partir de uma aprendizagem não formal, com vista ao desenvolvimento individual e social da criança em idade escolar, num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico.

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Componente de Apoio à Família
  - Refeições (almoço e lanche);
  - Transporte Escolar (manhã, hora de almoço e tarde), sobre o qual será cobrado um montante mensal (descrito no contrato celebrado com o utente).

b) Atividades

1 – Sociopedagógicas de acordo com os seguintes domínios

- Formação pessoal e social (identidade, autonomia, relações interpessoais);
- Expressão e Comunicação (artes visuais, linguagem, oralidade, interpretação, dramatização);

- Conhecimento do Mundo (meio físico e natural, consciência ambiental, património cultural, saúde, segurança, tecnologias).

2 - Complementares

- Ensino da Música;
- Educação Motora;
- Dança Criativa.

3 – Lúdicas e recreativas

- Jogos;
- Passeios;
- Projetos de férias.

4 – Culturais

- Eventos e visitas na comunidade;
- Visitas de estudo.

5- Desportivas

- Desportos coletivos;
- Natação.

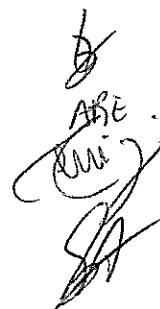
6 - Apoio ao estudo

- Realização de TPCs;
- Estudo autónomo (2º e 3º ciclo).

**NORMA VI**

**Equipamentos**

1. Entende-se por equipamentos todos os materiais utilizados que visem desenvolver as aptidões específicas das crianças, exercitá-las a nível motor, criativo e intelectual.
2. Os equipamentos obedecem às seguintes características:
  - a) Cumprimento das regras de segurança legalmente estipuladas na respectiva legislação;
  - b) Utilização de equipamentos fixos e móveis;
  - c) Adequação às idades de cada grupo de crianças;
  - d) Respeito pelas regras de higiene.



**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE CANDIDATURA**

**NORMA VII**

**Inscrição para candidatura**

1. As inscrições realizam-se no período compreendido entre 1 de Outubro e 31 de Agosto de cada ano.
2. A ficha de inscrição e informações complementares estão disponíveis na secretaria da instituição.
3. Documentos a apresentar no ato de inscrição:
  - a) Ficha de inscrição devidamente preenchida;
  - b) Certidão de nascimento;
  - c) Declaração médica comprovativa da inexistência de doenças infecto-contagiosas, com risco de contágio;
  - d) Declaração do Centro de Saúde com as vacinas atualizadas;
  - e) Relatório técnico-pedagógico especificando as Necessidades Educativas Especiais do cliente (caso se verifique);
  - f) Declaração da situação laboral/rendimentos.

**NORMA VIII**

**Admissibilidade**

Condições de Admissibilidade

1. Constituem condições de admissibilidade:
  - a) Ter idade compreendida entre os 6 e os 15 anos, podendo a admissão ficar condicionada às vagas existentes;
  - b) Estar isento de doença infecto-contagiosa, em fase aguda e/ou com risco de contágio;
  - c) O cumprimento do programa de vacinação obrigatório;
  - d) Poderão ser admitidos clientes com Necessidades Educativas Especiais (NEE), desde que o Centro Infantil reúna condições para lhe prestar o devido apoio em função da natureza, grau de deficiência e relatório médico identificando as necessidades do cliente.
2. Verificação de Admissibilidade
  - a) O processo de verificação de admissibilidade e não admissibilidade decorre durante a primeira semana de Setembro;



- b) Consideram-se admissíveis todos os candidatos que reúnam as condições de admissão constantes da presente norma e não recebam carta de não admissibilidade até ao final da primeira semana de Setembro;
- c) O facto de o cliente reunir condições de admissibilidade, não significa a sua entrada, devendo aguardar pelo processo de aprovação, divulgado até ao final da segunda semana de Setembro.
- d) A informação de não admissibilidade será efectuada através de carta registada.

## NORMA IX

### Aprovação

Os candidatos serão aprovados de acordo com os critérios de priorização

- 1. O processo de aprovação decorre na segunda semana de Setembro.
- 2. Os candidatos aprovados serão informados por carta registada e/ou contacto telefónico.
- 3. Caso os candidatos não sejam contactados pela Instituição até ao final da segunda semana de Setembro, considera-se tacitamente que aquele, foi considerado admissível embora não aprovado, por falta de vagas. Assim, deverão os candidatos informar-se junto da Instituição sobre a sua posição na lista de espera ordenada.

#### Critérios de Priorização

- 1. Constituem critérios de priorização:
  - a) Crianças em situação de carência social/económica;
  - b) Filho(a) de colaborador(a);
  - c) Irmã ou irmão de cliente;
  - d) Filho(a) de mãe estudante;
  - e) Famílias numerosas.

Em caso de empate, compete à Direção do Centro Infantil deliberar sobre as situações de empate.

## NORMA X

### Listas de Espera

Sempre que não seja possível proceder à aprovação por inexistência de vagas, será criada uma lista de espera de candidatos ordenados, segundo os critérios de priorização.

Quando se verificar uma vaga, recorrer-se-á a esta lista podendo a sua posição ser consultada junto da Instituição.

A lista de espera é válida para cada ano letivo.

### **Norma XI**

#### **Matrícula**

1. Os candidatos aprovados deverão proceder ao ato de matrícula a partir do momento que tenham sido notificados que vão ocupar uma vaga.
2. No acto de matrícula será preenchida uma ficha de matrícula-utente e entregue os seguintes documentos:
  - a) Cópia de nota de liquidação de IRS do ano civil imediatamente anterior;
  - b) Cópia do modelo 3 de IRS e respetivos anexos relativos ao ano da nota de liquidação;
  - c) Cópia de declaração médica que ateste a existência de doenças crónicas;
  - d) Declaração da farmácia que ateste o preço dos medicamentos de uso continuado derivado das doenças crónicas;
  - e) Cópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, n.º de contribuinte, n.º de identificação da segurança social, n.º de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que pertence;
  - f) Declaração assinada pelos pais/encarregados de educação/tutor em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança;
  - g) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
  - h) Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança no âmbito das atividades a desenvolver, assinada pelo Pais/Encarregado de Educação ou Responsável pela Criança;
  - i) Fotografia tipo passe.
3. A não entrega dos documentos dentro do prazo estabelecido nas diferentes respostas sociais, prevê a não aprovação.
4. Constitui motivo de exclusão imediata a prestação de falsas declarações.
5. Permanecerá apenso às actas da reunião da Direção, as listas ordenadas das crianças admitidas e excluídas.

### **Norma XII**

#### **Renovação de Matrícula**

1. A renovação de matrícula deve ser efectuada na secretaria do Centro Infantil até ao último dia útil de Julho. Para o efeito, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Ficha de renovação de matrícula;
- b) Cópia de Nota de Liquidação de IRS do ano civil imediatamente anterior;
- c) Cópia do modelo 3 de IRS e respetivos anexos relativos ao ano da nota de liquidação;
- d) Atualização da declaração do Boletim de vacinas em dia.

*Handwritten signature and initials.*

### **CAPÍTULO III**

#### **ADMISSÃO E ACOLHIMENTO**

##### **Norma XIII**

##### **Admissão e Acolhimento**

O Processo de Acolhimento é feito através de uma Entrevista com a Família e o Educador de Infância, responsável pelo CATL. Esta entrevista garante condições de confidencialidade e tem como objectivo proceder à clarificação de informação sobre as necessidades, desenvolvimento da criança e expectativas da família.

As novas crianças são igualmente acolhidas em reunião geral, prévia ao início do ano letivo, com os pais/encarregados de educação, o corpo técnico e a Direção da Instituição.

##### **NORMA XIV**

##### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou representante legal da criança e o Centro Infantil Coronel Sousa Tavares deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços que é assinado em duplicado, pelo representante da instituição e pela família, fazendo parte integrante do Processo Individual da criança.

##### **NORMA XV**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, nas seguintes circunstâncias:

- a) Por denúncia dos pais/ encarregados de educação, no prazo mínimo de um mês;
- b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.

##### **NORMA XVI**

##### **Processo Individual da Criança**

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares dispõe de um processo individual para cada criança, desdobrado em dois: Processo Administrativo e Processo Pedagógico.



a) O processo administrativo contém: identificação pessoal (boletim de nascimento ou Bilhete de identidade/Cartão de cidadão), elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, dados facultados em todo o processo de candidatura, nomeadamente, atestado de vacinação, declaração médica de como a criança pode frequentar o estabelecimento, relatório médico a identificar Necessidades Educativas Especiais e Relatório de crianças em situação de risco, devidamente sinalizadas pela Segurança Social ou CPCJ. Este processo encontra-se na secretaria e é gerido pelo serviço administrativo e pela Direção Técnica.

b) O processo pedagógico contém: 1 - acolhimento (entrevista aos encarregados de educação, dados biográficos, programa/relatório de acolhimento, atualização de dados), 2 - avaliação diagnóstica (perfil de desenvolvimento de competências), 3 - plano de desenvolvimento individual/avaliação (plano individual, avaliação das atividades sociopedagógicas e complementares), 4 - atendimento/autorizações dos encarregados de educação, 5 – saúde/assistência medicamentosa. Este processo encontra-se no CATL e é gerido pela Equipa Técnica.

O Processo Individual da criança é guardado em condições que garantem a privacidade e confidencialidade.

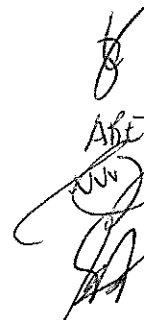
## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XVII**

#### **Direitos dos Utentes e Famílias**

1. Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes direitos:
  - a) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
  - b) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
  - c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
  - d) Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
  - e) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com a Educadora/Monitora;

- f) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações;
- h) Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
- i) Participar na construção do Projeto Pedagógico da Instituição.



Handwritten signature and initials, including 'ABE' and 'UNN', in the top right corner.

### NORMA XVIII

#### Deveres dos Utentes e Famílias

1. Os pais/encarregados de educação têm os seguintes deveres:
  - a) Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
  - b) Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
  - c) Participar nas reuniões, para que seja convocado;
  - d) Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
  - e) Avisar, previamente, o CATL, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 9.00h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;
  - f) Comunicar à Direção/Direção técnica sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
  - g) Informar a Direção/Direção técnica sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
  - h) Comunicar à Direção/Direção técnica qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
  - i) Informar previamente a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
  - j) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
  - k) Providenciar para o seu educando as roupas e objectos que constem da lista da respetiva Sala;
  - l) Cumprir todas as normas do presente regulamento.

**NORMA XIX**

**Direitos dos colaboradores**

1. Os colaboradores têm os seguintes direitos:
  - a) Gozar do direito de ser tratado com educação e urbanidade. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais;
  - b) Dispor de condições dignas para o exercício das suas funções;
  - c) Ter acesso a ações de formação que contribuam para a melhoria do seu desempenho profissional;
  - d) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que contribuam para a melhoria do trabalho desenvolvido pela Instituição;
  - e) Participar nas reuniões de equipa;
  - f) Apresentar sugestões e críticas relativamente às questões de funcionamento.

**NORMA XX**

**Deveres dos Colaboradores**

1. Os colaboradores têm os seguintes deveres:
  - a) Contribuir para o bem-estar geral e para o processo de integração da criança na Instituição, não fazendo qualquer discriminação ou diferenciação com base na sua situação pessoal, social, familiar e/ou de saúde;
  - b) Ser modelo de referência e dar o exemplo, enquanto pessoa bem formada, equilibrada e útil à sociedade;
  - c) Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

**NORMA XXI**

**Direitos da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.



**NORMA XXII**

**Deveres da Instituição**

Sem prejuízo das regras previamente estabelecidas neste regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- c) Garantir aos clientes a sua individualidade e sua privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
- e) Desenvolver atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes.

**NORMA XXIII**

**Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este Centro Infantil possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ao funcionário responsável pela guarda do Livro de Reclamações, sempre que desejado.

**CAPÍTULO V**

**INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA XXIV**

**Instalações**

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, está sediado em Beja, na Rua Pedro Álvares Cabral, s/nº. e as instalações do Centro de Atividades de Tempos Livres Sede no mesmo domicílio fiscal, são compostas pelos seguintes espaços físicos, cujo objectivo é o desenvolvimento de atividades sócio pedagógicas.

1. Espaço físico interior:

- 1 Sala de Acolhimento/Sala de Convívio
- 1 Atelier/Oficina
- 1 Biblioteca/Sala de Estudo
- 1 Sala Multiusos (comum à resposta Social CAT “A Buganvília”)
- 1 Ginásio (comum às respostas sociais creche e pré-escolar)
- 1 Sala de Música (comum às respostas sociais creche e pré-escolar)

- 1 Refeitório (copa e sala de refeições)
- 6 casas de banho (5 para as crianças e 1 para adultos)

2. Espaço físico exterior:

- Parque infantil
- Campo de jogos

**NORMA XXV**

**Regras de Funcionamento**

A Instituição tem as seguintes regras de funcionamento, que os utentes devem cumprir:

- a) Os brinquedos e o material didático para utilização nas atividades criativas são fornecidos pelo Centro Infantil, implicando o pagamento de um valor anual quando da realização da inscrição;
- b) Durante o período letivo as crianças que usufruem de transporte da manhã devem chegar até às 8h.30m. Durante o período não letivo as crianças devem chegar até às 10.00h, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os pais/encarregados de educação avisar previamente o Centro Infantil;
- c) Sempre que a criança faltar os pais/encarregados de Educação deverão avisar atempadamente o CATL, existindo neste um registo diário da assiduidade da criança;
- d) A Instituição não se responsabiliza por danos ou extravios causados em objetos pessoais das crianças;
- e) No ato da receção/saída das crianças é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças;
- f) Sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das atividades;
- g) Os pais/encarregados de educação, sempre que o solicitem com a devida antecedência e desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela Direção Técnica ou Equipa Pedagógica;
- h) O atendimento aos pais/ encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento actualizado de cada criança;
- i) A Direção Técnica ou a Equipa Pedagógica poderão convocar, com aviso prévio, os pais/encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;

- j) Para além dos contratos referidos nos pontos anteriores serão efetuadas duas reuniões periódicas, uma no início do ano letivo e outra no final, competindo à Direção e/ou à Direção Técnica a convocação das mesmas;
- k) Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será por iniciativa da Direção Técnica, ou dos pais/encarregados de educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direção da Instituição para apreciação e eventual decisão, que poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito;
- l) Nos casos em que se verifiquem por parte das crianças comportamentos que coloquem em causa quer o bom funcionamento do CATL, quer o bem-estar e segurança dos colegas, será registado em documento próprio para o efeito e remetido à Direção do CICST, com conhecimento do Encarregado de Educação, para apreciação e eventual decisão.
- m) Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados;
- n) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Direção Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à Direção, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado;
- o) A permanência da criança no CATL para além das 19.15h implica uma taxa adicional no valor de 10% da mensalidade por cada dia em que tal ocorra, pelo trabalho extraordinário da funcionária que tiver de ficar retida por causa do atraso verificado e à qual caberá registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida taxa, a debitar na mensalidade do mês seguinte.
- p) É expressamente proibido aos utentes trazer comida ou sumos para as instalações, a não ser que tal seja previamente requisitado pela Equipa Pedagógica, ou em casos de restrições alimentares, que devem ser alvo de análise prévia por parte da Direção.

#### NORMA XXVI

##### Horários de Funcionamento

O horário de funcionamento durante o período letivo e não letivo é das 7h.45m às 19h.15m.



A permanência das crianças durante o período letivo varia de acordo com os horários escolares.

O horário de refeições é para o almoço das 12.00h às 14.00h e para o lanche da tarde das 16.00h às 17.00h.

## NORMA XXVII

### Equipa Técnica

1. Diretora Técnica: Educadora de Infância com Licenciatura em Educação de Infância (com afetação simultânea ao CATL Sede e CATL A Escola).

2. Pessoal afeto ao Centro de Atividades de Tempos Livres Sede:

- 2 Monitoras (com afetação simultânea ao CATL Sede e CATL A Escola);

- 7 Ajudantes de Ação Educativa com Habilitação de Transporte Coletivo de Crianças (com afetação simultânea ao CATL Sede e CATL A Escola).

3. Professores de Atividades Complementares

- 1 Professor de Ensino da Música (com afetação simultânea a outras respostas sociais);

- 1 Professor de Educação Motora (com afetação simultânea a outras respostas sociais);

- 1 Professora de Dança Criativa (com afetação simultânea a outras respostas sociais).

4. Pessoal de Apoio:

- 1 Técnica Superior Higiene-Alimentar (com afetação simultânea a outras respostas sociais);

- 2 Cozinheiras (com afetação simultânea a outras respostas sociais);

- 3 Ajudantes de cozinha (com afetação simultânea a outras respostas sociais);

- 2 Trabalhadoras Auxiliares de serviços gerais.

6. Secretaria:

- Técnica Superior Administrativo-Financeira (com afetação simultânea a outras respostas sociais);

- 2 Administrativos (com afetação simultânea a outras respostas sociais).

Nas interrupções letivas, o pessoal técnico será reforçado na medida das necessidades, tendo em conta os imperativos legais.

**NORMA XXVIII**

**Segurança da Instituição**

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares assegura o controlo de entradas mediante um sistema de segurança instalado por reconhecimento de impressão digital em todas as portas de acesso.

1. Cada utente deve indicar 3 pessoas a registar no sistema devendo a sua identificação constar do registo das pessoas indicadas no formulário;
2. À saída existe um registo onde estão identificadas as pessoas autorizadas a vir buscar as crianças.
3. Na eventualidade de nenhuma das pessoas que estão registadas poder vir buscar a criança os pais/encarregados de educação deverão fazer chegar à instituição documento com autorização por escrito identificando a pessoa autorizada;
4. Não deve facultar a entrada de outra pessoa, ou seja, se se fizer acompanhar deverá identificar essa pessoa na recepção sob pena de incorrer em infracção para com as regras da Instituição.

**NORMA XXIX**

**Pagamento da Mensalidade**

O pagamento da mensalidade é efectuado no seguinte período: de 1 a 8 do mês a que diz respeito, na Secretaria da Instituição, das 9.00h às 13.00h e das 14.00h às 18.00h.

**NORMA XXX**

**Comparticipação familiar e mensalidades**

1. Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
2. A participação familiar devida pela utilização dos serviços e equipamentos tem, em regra, cálculo anual e pagamento mensal.
3. Considera-se aqui agregado familiar, para além do utente da resposta social, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;



- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados 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. Excluem-se do conceito de agregado familiar outras pessoas nomeadamente, as que vivem na mesma habitação com base em vínculo contratual, hospedagem ou arrendamento de parte da habitação, ou pessoas que permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
5. Em regra, o conceito de agregado familiar é o mesmo que o utilizado no cálculo do imposto sobre o rendimento de pessoas singulares.
6. Todas as exceções à regra enunciada no ponto precedente devem ser comprovadas através de declaração emitida pela junta de freguesia da área de residência, declaração que discrimine os membros que vivem em economia conjunta e que formam o agregado familiar;
7. Sempre que um agregado familiar apresente rendimentos declarados à Autoridade Tributária em mais que uma declaração de rendimentos, para suportar o cálculo da prestação familiar devem ser apresentadas cópias de todas as declarações de rendimentos submetidas e para a totalidade dos membros do agregado.
8. Considera-se que a situação de economia comum deixa de se manter nos casos em que se verifique a deslocação por período superior a 30 dias e sempre que essa deslocação não for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.
9. Cabe ao encarregado de educação do utente sinalizar a situação descrita no ponto precedente junto dos serviços do Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, sempre que aplicável.
10. Para determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se:
- a. Todos os rendimentos sujeitos a imposto sobre o rendimento das pessoas singulares e não isentos, e independentemente do elemento do agregado familiar que os auferir, nomeadamente rendimentos do trabalho dependente, do trabalho independente (rendimentos industriais, comerciais e agrícolas), de pensões, prediais, de capitais, entre outros, incluindo mais-valias, e tal como vierem a ser considerados pela atual Autoridade Tributária ou, à data do cálculo, pela entidade que em Portugal

ARE  
Cui  
SA

ABE  


for detentora do poder para cobrança de impostos sobre o rendimento de pessoas singulares.

- b. Adicionalmente, para determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF) são ainda considerados rendimentos não sujeitos ou isentos de imposto sobre o rendimento de pessoas singulares, nomeadamente rendimentos de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência) e bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura), bem como rendimento de outras fontes (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida) e rendimentos decorrentes da cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e da cedência de uso de partes comuns de prédios.
- c. Ainda para determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF) é igualmente considerado o património imobiliário, mesmo que não gerador de rendas, sendo, no caso, considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante para o cálculo e excluindo o imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior ao limite de 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda o limite.
- d. Finalmente, considerar-se-á ainda na determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, ou seja no ano anterior àquele que o cálculo é efetuado, e apenas nas situações em que os rendimentos declarados para efeitos de apuramento de imposto sobre o rendimento sejam inferiores aos aqui apurados, declarados pelo encarregado de educação.

AFÉ  
C. S. T.

11. Para suportar o apuramento do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), enunciado no ponto precedente o encarregado de educação entregará até ao dia 31 de Julho de cada ano, documentação que permita efetuar o cálculo da mensalidade, concretamente:
- Declaração ou declarações de imposto sobre o rendimento das pessoas singulares, anexos e nota, ou notas, de liquidação de imposto, referentes ao ano anterior àquele em que o cálculo é efetuado – conforme n.º 10, alínea a);
  - Declaração, ou declarações, que evidenciem o montante anual de rendimentos não sujeitos ou isentos de imposto sobre o rendimento – conforme n.º 10, alínea b) – ou declaração que ateste sob compromisso de honra a inexistência de tais rendimentos;
  - Declaração, ou declarações, que evidenciem o montante anual de rendimentos decorrentes de património imobiliário – conforme n.º 10, alínea c) – ou declaração que ateste sob compromisso de honra a inexistência de tais rendimentos;
  - Declaração que apresente o valor a considerar, caso tais rendimentos não tenham sido refletidos no apuramento do imposto sobre o rendimento das pessoas singulares – conforme n.º 10, alínea d) – ou declaração que ateste sob compromisso de honra a inexistência de tais rendimentos;
12. A não entrega dos documentos relativos a rendimentos, no prazo determinado no ponto precedente, de acordo com as normas e orientação técnica da Segurança Social definidas para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima para a respetiva resposta social. Mesmo que, por opção, não exista entrega dos documentos, devem os encarregados de educação assinar declaração, até final de agosto de cada ano, que ateste a opção assumida.
13. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados, compreendidos entre o dia 1 de janeiro e o dia 31 de dezembro do ano anterior.
14. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, em que a aplicação da prestação calculada ocorre a partir do mês de setembro, inclusive, e até que outra seja apurada.
15. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a fórmula

$$RC = [(RAF/12) - D] / n$$

Tal que:

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



16. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- d. Participação dos descendentes e outros familiares na resposta social Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas – ERPI.

17. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos e conforme se discrimina:

- a. As taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido são apuradas conforme documentos enunciados no número 11, alínea a), bem como guia de pagamento de Imposto Municipal Sobre Imóveis – IMI –, nos casos em que o património é também considerado, nos termos do nº 10, alínea c);
- b. A renda de casa ou prestação bancária é comprovada, respetivamente, através de cópia do contrato de arrendamento ou recibo de renda e através de declaração bancária que ateste os encargos totais tidos com empréstimo bancário para financiamento de habitação própria permanente respeitante ao ano civil anterior àquele em que a prestação é calculada
- c. As despesas com transportes são comprovadas por declaração emitida por empresa de transportes, que ateste o valor mensal pago, procedendo-se, posteriormente, à anualização do valor;
- d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica são comprovadas por declaração emitida por profissional inscrito na ordem dos médicos, declaração que fundamente a

necessidade de medicamentos e dosagem anual esperada, bem como declaração emitida por farmácia que permita aferir o custo anual dos medicamentos.

18. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e sempre que as diligências conducentes à correção de tais dúvidas não tenham efeitos, a Direção do Centro Infantil Coronel Sousa Tavares pode livremente presumir e convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
19. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos. O processamento da redução será efetuado no mês seguinte ao que ocorrer.
20. A comparticipação familiar nas respostas sociais creche e atividades de tempos livres é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita* indexados à remuneração mínima mensal (RMM):
- 1º Escalão – [00% ; 30%];
  - 2º Escalão – [30% ; 50%];
  - 3º Escalão – [50% ; 70%];
  - 4º Escalão – [70% ; 100%];
  - 5º Escalão – [100% ; 150%];
  - 6º Escalão – [150% ; ∞].
21. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Apoio à família/Escalões de rendimento						
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Creche	15%	22,5%	27,5%	30%	32%	35%
C.A.T.L – Sem alimentação	5%	7%	10%	12,5%	15%	15%
C.A.T.L – Com Alimentação	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	22,5%

22. Juntamente com a mensalidade de setembro é paga a inscrição (correspondente a 50% do valor da mensalidade atribuída) que se destina a fazer face aos gastos com

equipamento, material pedagógico inicial e seguro escolar. A cópia dos riscos cobertos pelo seguro escolar (apólice) será fornecida sempre que solicitada.

23. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, deve ser entregue requerimento em modelo próprio a fornecer pelos serviços, de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da Direção da instituição. Após apreciação desse requerimento, os pais/ encarregados de educação serão notificados por escrito para apresentação de todos os documentos que, casuisticamente, sejam considerados determinantes para reapreciação do processo e/ou ser-lhe-á comunicada a decisão.
24. Da aplicação da presente norma não podem resultar aumentos superiores a 5% dos valores das participações resultantes dos critérios anteriormente estabelecidos.
25. Sempre que exista a atribuição de subsídio de desemprego deverá ser entregue documento comprovativo do montante auferido através da Segurança Social.
26. A mensalidade é devida a partir do dia 1 do mês em que é destinada a vaga à criança.
27. Sempre que se verifique atraso no pagamento da mensalidade durante dois meses, a frequência da criança é suspensa.
28. Haverá lugar a uma redução de 10 % no valor da mensalidade, no caso de ausência por doença que exceda 15 dias, não interpolados, devendo ser apresentada declaração médica comprovativa da situação de doença.
29. Em caso da criança deixar de frequentar a Instituição, a última mensalidade a pagar é a que se refere ao mês em que a criança desiste.
30. Haverá sempre lugar ao pagamento da mensalidade, ainda que a criança não esteja a ocupar a vaga que lhe foi destinada no início do ano letivo.
31. Por deliberação da direção, em cada ano letivo, poderá haver lugar a uma redução percentual na mensalidade dos utentes filhos de trabalhadores da instituição, depois de aplicadas as regras previstas na presente norma.
32. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.
33. A presente norma obedece à orientação técnica da Direção-Geral da Segurança Social, prevista na circular nº.4 de 16 de Dezembro de 2014 que regulamenta as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS(s).
34. Participações extraordinárias:

h  
AHE  


34.1. Transporte Escolar (manhã, hora de almoço e tarde), sobre o qual será cobrado um montante mensal, deliberado anualmente pela Direção e afixado no início de cada ano letivo.

## NORMA XXXI

### Refeições e Saúde

#### 1. Refeições

O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças.

Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica de especialista fundamentada.

Na impossibilidade da Instituição conseguir executar a dieta prescrita, será encontrada em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.

As ementas são elaboradas pela Técnica Superior Higiene-Alimentar, e validadas por nutricionista.

O horário das refeições é o seguinte:

Almoço: 12h.00m às 14.00h

Lanche: 16h.00m às 17h.00m

#### 2. Saúde

- a) Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene;
- b) Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança;
- c) Em caso de doença súbita durante a permanência da criança aos cuidados da Instituição, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de acorrer com urgência para a receber;
- d) A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregado de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado;

- e) Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma;
- f) Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação;
- g) Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afecte uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique;
- h) Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da resposta social em que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção e contágio, nomeadamente as doenças de declaração obrigatória, previstas na Lei.

#### **NORMA XXXII**

##### **Material Recomendado**

A criança deverá ter:

- a) Fato de treino e ténis adequados para a Educação Motora;
- b) Fato de treino e sapatilhas adequadas para a Dança;
- c) Material a adquirir (ex: flauta) para o Ensino da Música;
- d) Touca, fato de banho e toalha durante o período de frequência da piscina municipal.

#### **NORMA XXXIII**

##### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste Centro Infantil Coronel Sousa Tavares encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O conteúdo funcional encontra-se descrito na Portaria de Regulamentação de Trabalho publicada no Boletim do trabalho e Emprego n.º 6 de 15 de Fevereiro de 2012.





**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA XXXIV**

**Alterações ao Regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, a Direção do Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, deverá informar e contratualizar com os pais ou representantes legais das crianças sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

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

**NORMA XXXV**

**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**NORMA XXXVI**

**Disposições Complementares**

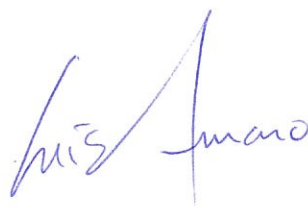
1. O funcionamento do CATL inicia-se no mês de Setembro e termina no final do mês de Agosto ou princípio de Setembro (varia de acordo com a data da semana de encerramento para limpeza e reformulação das salas).
2. Durante os meses de Julho, Agosto e Setembro e devido às férias dos funcionários, o horário poderá ser redimensionado, tendo em conta o período de funcionamento que se encontra estipulado das 7.45h às 19.15h.
3. A Resposta Social encerra:
  - a) Sábados e Domingos;
  - b) Feriados nacionais e concelhios;
  - c) 2ª e 3ª feira de Carnaval;
  - d) 2ª feira de Páscoa;
  - e) 1 semana no mês de Setembro destinada à limpeza e reformulação das salas.
4. A Direção reserva-se o direito de encerrar esta Resposta Social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.

**NORMA XXXVII**

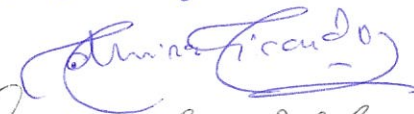
**Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi aprovado pela Assembleia Geral em 30 de novembro de 2022 e entra em vigor trinta dias após a aprovação da Assembleia Geral.

**CENTRO INFANTIL  
CORONEL SOUSA TAVARES**  
NIF: 501 400 664  
Tel: 284 313 320/21 - Fax: 284 313 329  
Rua Pedro Álvares Cabral  
7800 -509 Beja



Ângela Engrossa



Jessama Manuel Colares Amaro