

POSTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DA MALVEIRA



REGULAMENTO INTERNO
DA RESPOSTA SOCIAL:
CATL

2025/2026

Princípios Básicos de Funcionamento do CATL

NORMA I

(Definição)

- a) O Centro de Atividades de Tempos Livres é uma Resposta Social do Posto de Assistência Social da Malveira, Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública conforme Diário da República nº67 de 21-03-88. Com sede na freguesia da Malveira (Rua das Escolas, nº3), e com estatutos aprovados por Despacho Ministerial de 21 de Abril de 1950 e publicado no Diário do Governo nº 92, II Série.
- b) O centro CATL é um espaço destinado a crianças de ambos sexos, que frequentem o 1º ciclo. Tem como finalidade principal a ocupação das crianças nos períodos extra-escolares ou em outros tempos livres.

NORMA II

(Objetivos)

1.-São objetivos específicos do CATL:

- 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 grupo.
- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um.
- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
- e) A comunicação entre o PASM e os Encarregados de Educação será feita através da Plataforma Digital ChildDiary (de uso obrigatório).

2.- Para a concretização destes objetivos é necessário que:

- a) Também os Encarregados de Educação colaborem em conjunto com o CATL de forma a que este espaço seja uma forma de prolongamento da família;
- b) Desta forma, os Encarregados de educação devem participar e acompanhar o desenvolvimento da criança no CATL.
- c) Os Encarregados de Educação devem obrigatoriamente comparecer às reuniões realizadas pelo CATL, devendo justificar a sua ausência à coordenadora/ diretora pedagógica.

NORMA III

(Inscrição e Admissão)

1 - A inscrição das crianças poderá ser efetuada durante o mês de Maio, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, a entregar na secretaria.

2 - A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção e da Coordenação/Direção Pedagógica do ATL.

3 - A admissão das crianças e a renovação da matrícula implicam o pagamento de uma taxa revista anualmente, tal como a apresentação de fotocópia dos seguintes documentos:

a) Assento de Nascimento ou Cartão do Cidadão (só matrícula).

b) Declaração de IRS ou equivalente de todos os elementos que fazem parte do agregado familiar

c) Recibos do último mês de trabalho, ou equivalente de todos os elementos que fazem parte do agregado familiar

d) Comprovativo de despesas fixas*

e) 2 Fotografias tipo passe.

4 - A admissão de criança será feita na segunda quinzena do mês de Julho, em relação ao ano letivo seguinte.

5 - As crianças que já frequentam o CATL deverão renovar a matrícula na secretaria na primeira quinzena de **junho**. Só será feita a renovação mediante a liquidação das mensalidades em atraso.

*Consideram-se despesas fixas: valor da renda da casa ou de prestação pedida para aquisição de habitação própria, despesas mensais com transportes públicos, despesas em medicamentos visando o tratamento de uma doença crónica.

6 - Assim que for confirmada a admissão da criança o Encarregado de Educação deverá consultar o Regulamento no Site do PASM.

7 - Os encarregados de educação das crianças que ingressem pela primeira vez deverão realizar uma entrevista com a coordenadora/ diretora pedagógica, que visa o preenchimento da ficha de admissão/utente

Devem estes fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:

a) Boletim de saúde da criança.

b) Boletim de vacinas.

c) Cartão de Beneficiário da segurança Social da criança e do Encarregado de Educação.

d) Declaração médica em como a criança não é portadora de nenhuma doença infecto-contagiosa.

8 - Na ficha de admissão da criança devem constar os seguintes elementos: **

a) Nome completo da criança.

b) Data de nascimento.

- c) Filiação.
- d) Morada da criança e dos pais.
- e) História pessoal da criança.
- f) Outros elementos relevantes, de modo a permitir um melhor conhecimento e compreensão de cada situação.

9 – Ao efetivar-se a admissão da criança, o encarregado de educação tornar-se-á obrigatoriamente sócio do Posto de Assistência Social da Malveira, mediante o pagamento de uma quota mensal, sendo o mínimo de € 1,50. É obrigatório também a utilização da Plataforma Digital ChildDiary, com o valor mensal de € 1,50.

**** Todos os dados fornecidos pelos Encarregados de Educação são confidenciais.**

NORMA IV

(Critério de Prioridade)

Constituem critério de prioridade:

- a) Crianças que transitem da resposta social de Pré-Escolar.
- b) Crianças em situação de risco.
- c) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários, devido a: doença prolongada da mãe ou existência no agregado familiar de alguém a quem esta tenha de prestar cuidados inadiáveis.
- d) A existência de crianças do mesmo agregado familiar a frequentar a Instituição.
- e) Moradores na União de Freguesias da Malveira e de São Miguel de Alcainça ou pais que aí trabalhem.
- f) Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento.
- g) Crianças que frequentam a escola da área do estabelecimento.
- h) Filhos de funcionários do PASM.

NORMA V

(Comparticipação Familiar)

1-A frequência do CATL fica sujeita a uma participação familiar baseada na legislação em vigor e da responsabilidade da Direção.

2 - Essa participação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, que se determina a partir da seguinte fórmula:

$$R = \frac{R_f - D}{12 N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

Rf = Rendimento anual líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais, até ao montante máximo do salário mínimo nacional

N = Número de elementos do agregado familiar

Os escalões do rendimento per capita são indexados à remuneração mínima mensal, sendo alterados sempre que esta seja atualizada.

3 – A comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente.

4 – Aos trabalhadores por conta própria, serão solicitados os comprovativos entendidos necessários, para a verificação dos rendimentos.

5 – A não apresentação de documentos comprovativos de rendimentos do agregado familiar implica o pagamento do custo médio real do utente.

6 – A apresentação de declarações pouco credíveis implica também o pagamento da mensalidade máxima.

7- A mensalidade é paga por transferência bancária para o IBAN *PT50 5200 5204 00401347001 30 (C.A.)*, com indicação do nome da criança, de 1 a 8 de cada mês, sendo o primeiro pagamento adiantado ao mês a que respeita, funcionando como caução. Em caso de saída ou desistência o último mês de frequência fica automaticamente pago.

8- As crianças que não usufruam da refeição podem, em situações imprevistas (greves, faltas de professores não assegurados na escola) e interrupções escolares (Natal, Carnaval, Páscoa e Férias de Verão), solicitar o serviço, praticando-se os seguintes preços:

Dias avulso – 10€

Semana – 45€

Nestas situações, quando for preciso o serviço, os Encarregados de Educação deverão comunicar até ao horário de fecho do dia anterior (19h).

NORMA VI

(Reduções nas Comparticipações)

1 – Existe um desconto de 10% relativamente aos períodos de ausência que excedam 15 dias não interpolados por motivo de doença, devendo os Encarregados de Educação trazera respetiva Declaração Médica.

2 – A ausência física, pelo período de 30 dias sem comunicação à Instituição implica a suspensão automática da matrícula da criança.

3- Matrícula aberta implica o pagamento total da mensalidade.

NORMA VII

(Saúde e Higiene)

1. Não será permitida a entrada no estabelecimento a crianças que apresentem sintomas de doença, tais como, febres, conjuntivite, gastroenterite de repetição.
2. Sempre que uma criança apresente sintomas de doença durante a sua permanência na Instituição (nomeadamente febre superior a 38º, vômitos sucessivos e/ou várias dejeções líquidas) o facto será comunicado imediatamente aos pais pela Coordenadora, no sentido de serem presentes ao médico para tratamento e despiste de eventual doença contagiosa.
3. Em caso de doença infetocontagiosa, a criança só poderá regressar à Instituição, mediante a apresentação de atestado médico, comprovativo da inexistência de qualquer perigo de contágio.
4. Sempre que forem detetados parasitas nas crianças, nomeadamente piolhos, o facto será comunicado a todos os pais da sala.
5. Só serão dados os medicamentos que os Encarregados de Educação trouxerem, se acompanhados da fotocópia da receita médica dos mesmos. Caso seja por SMS, terão de solicitar o formulário próprio do PASM para preencher e após preenchido entregar ou colocar na Plataforma Digital Chlldiary.

NORMA VIII

(Visitas de Estudo)

- 1 – Ao longo do ano letivo o CATL proporcionará às crianças, várias visitas de estudo, programadas em função do Plano de Atividades existente e as idades das crianças.
- 2 – As Visitas de Estudo dependem da marcação das mesmas junto das entidades a visitar, pelo que podem ocorrer alterações ao programa inicial.

- 3 – Para que as crianças possam ir às visitas de estudo, o Encarregado de Educação deverá assinar um termo de responsabilidade.
- 4 – A criança que se apresente no CATL depois da partida do transporte para o passeio não poderá permanecer na Instituição.
- 5 – A realização de algumas atividades podem trazer custos financeiros ao CATL, pelo que muitas vezes se possa pedir uma pequena participação aos Encarregados de Educação.
- 6 - A Instituição prevê que as crianças com comportamento inadequado possam ser impedidas de participar nas visitas de estudos/passeios a efetuar.

NORMA IX

(Horários)

- 1 – Este estabelecimento está aberto:
Em tempo de férias, entre as 07h45 e as 19h00.
Em tempo letivo, o horário será de acordo com os horários fixados pela EB1 da Malveira.
- 2 – A entrada das crianças, durante as interrupções, letivas deverá efetuar-se até às 09h:30m. Caso a criança tenha necessidade de entrar depois desse horário tal deverá ser comunicado à Instituição.
- 3 – Todos os atrasos depois das 19h00 ficam sujeitos ao pagamento de uma multa de € 15 por cada 15 minutos.
- 4 – Os períodos das 07h45m às 08h00 e das 18h45m às 19h00 só poderão ser frequentados pelas crianças cujos pais demonstrem a extrema necessidade destes períodos por motivos de horário de trabalho.
- 5_ Este horário poderá sofrer alterações ao longo do ano, em função do horário escolar letivo, comprometendo-se a Instituição a comunicar atempadamente aos Encarregados de Educação a referida alteração.

NORMA X

(Calendário Letivo)

O ano letivo inicia de acordo com calendário que será afixado em devido tempo.

A Instituição encerra nos seguintes dias:

- a) Sábados e Domingos
- b) Feriados Oficiais.
- c) Na Segunda-feira e Terça-feira de Carnaval.
- d) No Feriado Municipal.
- e) Na Véspera de Natal.
- f) No dia 31 de dezembro
- g) Encerra o mês de Agosto.

NORMA XI

(Outras Situações Imprevistas)

1 – A Direção desta Instituição poderá ainda suspender a atividade desta valência até ao máximo de 10 dias úteis por motivo de obras de beneficiação nas instalações ou por outros motivos relevantes, comprometendo-se a comunicar a suspensão de atividade com um mínimo de 72 horas de antecedência podendo este período ser reduzido em caso de ocorrências imprevistas.

2 – Em caso de necessidade pontual de dieta, tal facto deverá ser comunicado à Instituição até às 09h00, sendo feita adaptação da ementa do dia.

As dietas continuadas ou que impliquem alimentação especial serão da responsabilidade dos pais.

3 - Todos os casos omissos, serão decididos pela Direção tendo em conta a legislação em vigor.

4 – À Direção reserva-se o direito de fechar uma semana para limpeza e desinfeção das instalações.

NORMA XII

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

Também está disponível o Livro de Reclamações Eletrónico, no site do PASM.

BREVE NOTA

Serve o presente regulamento para promover o bom funcionamento da Instituição, devendo os Encarregados de Educação respeitar e colocar em prática as normas nele contidas. Na impossibilidade de cumprimento ou dúvida sobre qualquer das normas deverá o Encarregado de Educação expor a sua questão à Instituição recorrendo, dependendo do assunto, à coordenadora/diretora pedagógica, que estará disponível para atendimento aos pais na sede da Instituição.