



REGULAMENTO INTERNO DA VALÊNCIA DE C.A.T.L. DO CENTRO SOCIAL E CULTURAL DO CABOUCO

Sala dos Peixinhos e Clube de Leitura

Capítulo I

Âmbito de Aplicação e Objectivos

Artigo 1º

- 1) O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento do Centro de Actividades de Tempos Livres do Centro Social e Cultural do Cabouco, sito ao Bairro D. Amélia, s/n - Edifício Polivalente - 9560-302 Cabouco - Lagoa.
- 2) Considera-se Centro de Actividades de Tempos Livres, o local onde se desenvolvam actividades de apoio social e de complemento curricular destinadas a crianças com idades compreendidas entre o ingresso no pré-escolar, 1º ciclo do ensino básico e os 10 anos, em horário pós-escolar.

Artigo 2º

- 1) São objetivos do Centro de Actividades de Tempos Livres do Centro Social e Cultural do Cabouco:

- a) Permitir a cada criança, através de participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- b) Conservar as crianças em espaços estruturados e vigiados, ou seja, um local onde os pais/trabalhadores possam deixar as suas crianças fora do período escolar, sabendo que estão expostas a menores riscos físicos e sociais que na rua;
- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Favorecer a inter-ligação família/escola/comunidade/atelier, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- e) Possibilitar às crianças experiências que tenham em conta o seu ritmo individual e que permitam a construção de um projecto de vida digno e coeso;
- f) Promover o desenvolvimento da auto-estima e do amor-próprio, incentivando a criança a participar em atividades que visem uma partilha de tarefas e responsabilidades;
- g) Contribuir para o despiste de situações de forma a adequar estratégias de intervenção, em ordem a diminuir o absentismo e o insucesso escolar.

2) Para a produção dos objetivos referidos no número anterior, compete ao Centro de Atividades de Tempos Livres do Centro Social e Cultural do Cabouco:

- a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, através de contrato ou prestação de serviço.
- c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação sociocultural, orientado por um técnico habilitado, em que as crianças possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- d) Manter um estrito relacionamento com a família, as instituições de ensino e a comunidade, numa perspectiva de parceria;

Capítulo II

Inscrição/Admissão

Artigo 3º

- 1) No respeito pelo estipulado no nº 2 do artº1, os limites previstos nesta disposição podem ser ajustados aos casos especiais, designadamente no sentido das necessidades das crianças e/ou dos pais.
- 2) O Processo de candidatura de crianças no centro de atividades de tempos livres é da responsabilidade da direção da instituição, devendo o processo de candidatura ser formalizado junto dos serviços administrativos desta instituição, mediante o preenchimento de uma ficha de admissão, e no cumprimento dos procedimentos referidos nos artigos seguintes.
- 3) Na admissão referida no número anterior, deverão ser respeitadas as normas constantes do presente regulamento.
- 4) A matrícula no centro de atividades de tempos livres, além do respeito pelos procedimentos referidos nos números anteriores poderá ser feita a todo o tempo, tendo em conta as condições de funcionamento do C.A.T.L., nos termos previstos no presente regulamento.
- 5) Feitos os pedidos de admissão, a seleção das candidaturas dependerá do número de vagas existentes e será efetuada de acordo com os critérios adiante mencionados.
- 6) Todos os pedidos de admissão efetuados ao longo do ano deverão ser alvo de reconfirmação por parte da família durante o mês de julho.
- 7) As renovações das matrículas só serão aceites se a taxa de utilização de serviços e as mensalidades, até à data, estiverem regularizadas.
- 8) Na valência de C.A.T.L., as idades das crianças admitidas vão dos 4 aos 10 anos.
- 9) Os limites etários estabelecidos no número anterior poderão ser objeto de ajustamento em casos excecionais.

Artigo 4º

Inscrição/Matrícula

- 1) A inscrição no C.A.T.L. é feita mediante o preenchimento de ficha administrativa, da qual deverá constar, entre outros elementos, o nome da criança, data de nascimento, filiação, morada, profissão e horário de trabalho dos pais, bem como a constituição do respetivo agregado familiar.
- 2) Para a admissão de crianças no C.A.T.L. são necessários os seguintes documentos e informações:
 - a) Bilhete de Identidade da criança;
 - b) Boletim de vacinas actualizado;
 - c) Declaração médica que confirme a impossibilidade da prática de alguns desportos ou outra actividade por parte da criança;
 - d) Informação sobre antecedentes patológicos e eventuais reacções a certos medicamentos e alimentos;
 - e) Informações sobre precauções especiais a serem tomadas na prática de alguns exercícios físicos;
 - f) Declaração do I.R.S;
 - g) Nota de liquidação de I.R.S;
 - h) Declaração emitida pela entidade bancária, onde constem os reais encargos com o crédito habitação em curso.
 - i) Contribuinte dos pais;
 - j) Número de Identificação na Segurança Social/A.D.S.E.
- 3) Todos os elementos resultantes de informações familiares, história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência no C.A.T.L., constitui o seu processo individual.
- 4) O processo individual de cada criança deve integrar:
 - Ficha de inscrição;
 - Critérios de admissão aplicados;
 - Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - Horário habitual de permanência da criança no estabelecimento;
 - Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da/s pessoa/s a quem a criança pode ser entregue;
 - Identificação e contato do médico assistente;

- Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergia, etc.
 - Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- 5) Durante o mês de julho será aberto o processo de renovação ou confirmação de matrícula para as crianças que frequentam o estabelecimento, e que no ano lectivo imediato tenham idade para nele continuar, bem como para as novas inscrições.
 - 6) A renovação de matrícula vai à apreciação da Direção.
 - 7) A admissão conclui-se com a entrega da documentação prevista no nº 2 do artº4 do presente Regulamento, bem como o compromisso escrito por parte do encarregado de educação, no sentido de aceitar o presente Regulamento.
 - 8) A admissão mantém-se válida até ao limite da idade prevista, desde que seja requerida a sua renovação, por escrito dentro do período para o efeito, fixado por esta instituição.
 - 9) Os filhos de funcionários não poderão frequentar o C.A.T.L. da instituição.

Artigo 5º

Critérios de Seleção

- 1) Sempre que a capacidade do centro de atividades de tempos livres não permita a admissão de todas as crianças inscritas para a frequência das atividades, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
 - a) Crianças com irmãos a frequentar o C.A.T.L.;
 - b) Crianças cujas mães trabalham fora do lar;
 - c) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
 - d) Crianças em situação de risco definido pela entidade competente em matéria de acção social;
 - e) Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
 - f) Crianças residentes na área de implantação do C.A.T.L.;
 - g) Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do C.A.T.L.;

- h) Crianças que frequentam a escola da área do C.A.T.L;
- i) Ordem de inscrição;

Cabe à Direção da instituição apreciar e avaliar minuciosamente cada proposta de admissão, assim como a aplicação dos critérios de prioridade acima mencionados.

Artigo 6º

Organização dos Grupos

- 1) O funcionamento do C.A.T.L. é organizado com base num grupo de dimensão reduzida, não devendo ultrapassar um número de 15 crianças, na Sala dos Peixinhos e 8 crianças, no Clube de Leitura.

Artigo 7º

Horário

- 1) O horário de funcionamento da instituição - Serviços Administrativos - é das 8:00h às 12:30h e das 13:30h às 17:00h de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados, domingos e feriados.
- 2) O horário normal de funcionamento do C.A.T.L será das 15:00 h às 18:30h de segunda a sexta-feira. Todavia, durante as férias do Natal, Carnaval, Páscoa e Verão, o C.A.T.L. funciona das 8:30h às 18:30h, de segunda a sexta-feira.
- 3) Em época não lectiva, a hora limite de entrada é das 9:30h. Após esta hora, só poderá entrar na instituição as crianças que têm como justificação uma consulta médica, a qual deverá ser comunicada previamente à Ajudante de Educação da sala ou à Coordenadora. Esta situação não deve acontecer por sistema.
- 4) A saída das crianças não pode exceder o horário estipulado na alínea anterior. O não cumprimento desta norma, sem razões justificativas de "força maior", será acrescido na mensalidade do mês seguinte de uma caução de 5 euros por cada meia hora que ultrapassar o horário acima mencionado.
- 5) O C.A.T.L. funciona durante todo o ano, exceto aos fins-de-semana, feriados nacionais, dias santos, a terça-feira de Carnaval, segunda-feira do Senhor Santo Cristo dos Milagres.

- 6) Poderá ser necessário encerrar a instituição para desinfestação por um período de dois dias (sexta-feira prévia e a segunda-feira seguinte) em data a comunicar com a devida antecedência (artº 7 - Portaria nº98/2002, de 17 de Outubro).
- 7) A instituição poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis.
- 8) Só haverá encerramento por motivos de obras, sempre que tal facto se revelar como absolutamente necessário. Nos restantes casos, devem aquelas ser prosseguidas nos meses de menor afluência de crianças.
- 9) As crianças que frequentam o C.A.T.L. só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado por estes.
- 10) As informações referentes a cuidados a ter com as crianças, no ato da receção, durante a permanência no C.A.T.L., serão transmitidos à pessoa responsável pelas crianças.

Artigo 8º

Férias e Assiduidade

- 1) O C.A.T.L. funciona todo o ano, devendo os pais informar a instituição, até março de cada ano, o período de férias dos filhos, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais.
- 2) É obrigatória a existência de um mês de férias das crianças com os pais, no caso de estes terem férias, salvo parecer técnico em contrário.
- 3) A instituição organizará uma folha de presenças para as crianças que frequentam o C.A.T.L. Esta folha de presenças será diariamente observada pela coordenadora.
- 4) As faltas de comparência não justificadas superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da respectiva inscrição.
- 5) As faltas das crianças deverão ser sempre participadas pelos pais e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos:
 - Doença da criança;
 - Doença dos pais;
 - Folga dos pais;
 - Férias dos pais.

Artigo 9º

Alimentação

- 1) Todos os dias será fornecido às crianças um suplemento alimentar a meio da tarde. No caso das férias do Natal, Carnaval, Páscoa, e Verão será fornecido um suplemento alimentar de manhã (10:30h) e outro à tarde (16:00h).
- 2) As ementas serão afixadas semanalmente na entrada da instituição, a fim de possibilitar a sua fácil consulta pelos pais. Todas as crianças deverão comer **apenas** o que está estabelecido na ementa. É proibido trazer salgadinhos ou guloseimas para a instituição.
- 3) A instituição terá em conta as situações justificativas, por declaração médica, de alergia a qualquer alimento, bem como, em alguns casos, da necessidade de dieta especial.

Artigo 10º

Saúde e Higiene

- 1) As crianças que apresentem sintomas de doença não devem permanecer no C.A.T.L., sendo que, em tais situações, os pais serão chamados de imediato.
- 2) Não poderá ser admitida na instituição nenhuma criança com doença considerada transmissível. Incluem-se neste grupo:
 - Todas as doenças que se acompanhem de febre;
 - Doença do aparelho respiratório, como gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia, asma;
 - Doença do aparelho digestivo, como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
 - Outras doenças infecto-contagiosas, como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifóide, parasitoses intestinais, meningite, etc...
- 3) Para efeitos da alínea acima deve-se considerar o estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, em articulação com o DLR nº 8/2012/A, de 16 de março.

- 4) O período de afastamento dependerá da situação em questão e, para a criança ser readmitida deverá trazer uma declaração do Médico Assistente, comprovando a ausência de risco de contágio;
- 5) Sempre que a criança adoença em casa, os pais deverão informar sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário;
- 6) Em caso de acidente ou doença súbita, deverá recorrer-se ao Centro de Saúde/hospital mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato a família.
- 7) Todas as crianças utentes da instituição possuem um seguro, pertencente à **Companhia Lusitânia, com a apólice nº 0102018127354.**
- 8) Os medicamentos que a criança tenha de tomar deverão ser guardados em local adequado e administrados segundo prescrição médica e sob a orientação do técnico responsável.
- 9) Todos os Encarregados de Educação devem ter o cuidado de verificar as cabeças dos seus educandos, para com isto evitar o aparecimento de parasitas. Caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento.
- 10) As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas tanto no corpo como no vestuário.
- 11) A instituição garante a observação médica do pessoal, apresentando o documento comprovativo do seu estado sanitário, revisto anualmente.
- 12) As instalações funcionarão em perfeitas condições de higiene e limpeza.
- 13) A desinfestação das instalações é feita anualmente e sempre que for necessário.

Artigo 11º

Recursos Humanos

Com base no disposto no instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho e demais legislação laboral aplicável e com o objetivo de assegurar os níveis adequados na qualidade de atendimento, a direção técnica do estabelecimento é assumida pela coordenadora técnica.

- 1) A instituição facultará o acesso do seu pessoal técnico e auxiliar à frequência de ações de formação organizadas pelas entidades competentes.

2) Os recursos humanos do Centro Social e Cultural do Cabouco são:

- Andrea Ferreira - Coordenadora - Técnica
- Marco Oliveira - Coordenador - Técnico do Clube de Informática
- Fátima Pacheco - Escriturária de 3ª
- Délia Coelho - Animadora de Rua
- Tânia Pedro - Ajudante de Educação de 3ª
- Rúben Vertentes - Professor de Educação Física
- Carolina Carreiro - Ajudante de Educação Especialista
- Graça Jardim - Auxiliar de Idosos
- Marília Pita - Escriturária 2ª
- Priscila Flora - Escriturária de 3ª
- Élia Oliveira - Auxiliar de Serviços Gerais
- António Silva - Motorista

O Centro Social e Cultural do Cabouco dispõe de um conjunto de funcionários, que são responsáveis pelo funcionamento das várias valências existentes no edifício. Estas valências têm atividades que procuram contribuir, de forma decisiva, para a construção de uma sociedade melhor. Assim sendo, a instituição adota o **regime de rotatividade dos seus funcionários** pelas diversas valências, em caso de férias, doença ou outro tipo de ausência, tendo em conta o seu desempenho profissional, perfil, e disponibilidade, no sentido de otimizar os recursos humanos da instituição e o enriquecimento profissional do funcionário, através do contato que terá com outras realidades, experiências e conhecimentos, proporcionados pelas crianças/familiares/encarregados de educação. Desta forma, a

substituição de funcionários pelas valências é determinada única e exclusivamente pela Direção do Centro Social e Cultural do Cabouco.

Artigo 12º

Atividades

- 1) As atividades da instituição centram-se na criação de condições que permitam à criança, individualmente e em grupo, realizar experiências adaptadas à expressão das suas necessidades biológicas, emocionais, afectivas, intelectuais e sociais, visando o seu desenvolvimento integral.
- 2) O desenvolvimento destas actividades baseia-se no Projeto Educativo da instituição e no Plano Anual de Atividades, estes com carácter meramente indicativo, sem subordinação a um único método e tendencialmente integrando a participação dos pais e da comunidade.
- 3) A realização das atividades pedagógicas não incluídas no plano de atividades será objeto de proposta fundamentada, a submeter à autorização da Direção da instituição.
- 4) A realização de atividades fora da instituição serão devidamente comunicadas aos pais, através de uma informação/autorização, que deverá ser preenchida e assinada pelos mesmos;

Artigo 13º

Projeto Educativo/Regulamento Interno

- 1) A autonomia pedagógica traduz-se na existência de um Projeto Educativo e de um Regulamento Interno próprios que proporcionem uma formação global;
- 2) A componente educativa desenvolve-se no âmbito do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades da instituição.

Artigo 14º

Seguro Obrigatório

- 1) Compete à instituição fazer, por cada criança, o seguro de acidentes pessoais, por danos causados à mesma durante o período em que esta se encontre a cargo da instituição.

Artigo 15º

Comparticipação Familiar

- 1) A frequência do estabelecimento será obrigatoriamente compartilhada pela família das crianças, de acordo com as normas abaixo estabelecidas pela Direção do Centro Social e Cultural do Cabouco:
 - a) No ato de inscrição as crianças pagarão uma taxa de utilização de serviços. Esta taxa anual é classificada em três escalões, tendo como base o IRS:
 - escalão A - rendimento anual inferior ou igual a ($RMMG \times 14$), por ano terá uma taxa de utilização de serviços de dez euros;
 - escalão B - rendimento anual superior a ($RMMG \times 14$) e até ($1,5 \times RMMG \times 14$) por ano terá uma taxa de utilização de serviços de vinte euros;
 - escalão C - rendimento anual superior a ($1,5 \times RMMG \times 14$) por ano terá uma taxa de utilização de serviços de trinta euros;(A atualização dos escalões da taxa de utilização de serviços foi feita de acordo com o Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro.)
 - b) Esta taxa de utilização de serviços também permite às crianças frequentarem o Clube de Informática, do Centro Social e Cultural do Cabouco.
 - c) Para além da taxa de utilização de serviços, cada criança terá de pagar uma mensalidade, com base na seguinte tabela:

Escalão de Rendimentos Per Capita (com base no valor do Salário Mínimo Nacional)	Valor da Comparticipação familiar
	Com Lanche
1) Até 167.50 €	11.00 €
2) 167.51 € a 234.50 €	26.50 €
3) 234.51 € a 334.50 €	36.00 €
4) 334.51 € a 499.00 €	55.00 €
5) Mais de 499.00 €	81.00 €

- d) A participação familiar corresponde à tabela de participações familiares quando os utentes beneficiam do serviço cinco dias por semana.
- e) Sempre que se verifique existirem utentes que beneficiem dos serviços em número de dias inferiores ao referido no número anterior, a participação deverá ser calculada segundo valores diários, a pagar mensalmente, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{CFM \times ND \times 4SEM}{20}$$

Em que:

CF- corresponde à participação familiar a pagar, pela frequência inferior a cinco dias.

CFM- corresponde à participação familiar mensal relativa ao escalão da tabela.

ND- número de dias frequentados pela criança.

4SEM - corresponde a 4 semanas.

- f) Para determinar a participação familiar será necessário a Prova de Rendimentos e Despesas:

- apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, nomeadamente recibos de IRS ou uma declaração de substituição;
- g) Os utentes e seus familiares participarão nas despesas mensais de acordo com a capitação do agregado familiar, calculado com base na seguinte fórmula:

$$C = \frac{R-(I+H+S+P)}{12N}$$

Em que:

C- Rendimento per capita;

R- Rendimento familiar anual bruto, referente ao ano fiscal anterior;

I- Imposto e contribuições pagas no ano anterior, tendo em conta no que diz respeito aos impostos, para além dos elementos constantes na última declaração de rendimentos, os eventuais reembolsos ou pagamentos a final relacionados com esta declaração e efectuados no decurso deste ano;

H- Encargos com aquisição ou arrendamento da habitação do agregado familiar.

S- Encargos com saúde incluídos na última declaração fiscal de rendimentos;

P- Importâncias comprovadamente suportadas e não reembolsadas respeitantes aos encargos com pensões a que o agregado familiar esteja obrigado por sentença ou por acordo judicialmente homologado;

N- Número de pessoas que compõem o agregado familiar.

1) Para efeitos do número anterior, considera-se agregado familiar do utente o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, ou de outras situações equivalentes, que com o utente viviam em economia comum, independentemente do parentesco biológico que com estes mantenham.

1.1) Salvo situações excepcionais devidamente justificadas, a composição do agregado familiar deve ser a mesma que foi considerada aquando da última declaração fiscal de rendimentos.

2) Para efeitos de cálculo da comparticipação pela forma prevista em 1, considera-se como rendimento familiar anual bruto referente ao ano anterior, R, o somatório dos rendimentos declarados à administração fiscal, no ano anterior, pelo conjunto das pessoas que constituem o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no número anterior.

Dúvidas na determinação da capitação

Quando existam dúvidas na determinação da capitação, ou quando tal determinação não se possa fazer por insuficiência de elementos de informação resultantes de fenómenos de exclusão social, ou outros não imputáveis ao utente, o processo será encaminhado para a entidade competente em matéria de ação social, entidade que desenvolverá as necessárias averiguações e comunicará à Instituição qual o escalão a atribuir.

- h) As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, efetuada no momento da renovação de matrícula;
- i) O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 10 do mês a que diz respeito, nos serviços administrativos desta instituição, durante o seu horário de funcionamento.
- j) Em caso de ausência de pagamento, sem qualquer justificação, por um período superior a dois meses, a instituição poderá desligar-se de todos os compromissos em relação à inscrição da criança.
- k) No período de férias das crianças não é devida a comparticipação mensal. Sendo que esta isenção de pagamento não pode exceder o correspondente a um mês de comparticipação mensal.
- l) Para efeitos do número anterior esclarece-se que caso não sejam gozados trinta dias de férias, o

desconto será proporcional aos dias de férias efetivamente gozados.

- m) Os membros do agregado familiar que se encontrem em situação de desemprego farão prova dessa condição através de declaração passada pelos Serviços de Segurança Social, indicando a data da última contribuição efetuada e certificando a inscrição na Agência para a Qualificação e emprego e o valor da prestação do desemprego que eventualmente recebam.
- n) Os membros do agregado familiar que sejam beneficiários, a qualquer título, de pensões ou outros benefícios sociais, incluindo o Rendimento Mínimo Garantido, farão prova dessa condição através de declaração passada pelos serviços competentes da Segurança Social, que incluirá o valor anual atribuído.
- o) Rendimentos de lavradores, agricultores e trabalhadores agrícolas

1. Sempre que a declaração de rendimentos inclua valores resultantes da atividade agropecuária ou agrícola, deverão os mesmos ser verificados pelos Serviços de Desenvolvimento Agrário, sendo-lhe atribuído, quando não seja possível determinar com rigor o seu valor, um rendimento presumível anual em função das características da exploração e das ajudas ao rendimento recebidas.

2. O rendimento dos trabalhadores agrícolas, que sejam simultaneamente trabalhadores por conta própria e por conta de outrem, é determinado pela soma do seu rendimento presumível anual com o montante auferido nos dias de trabalho prestados.

Quando a declaração de rendimentos inclua rendimentos fundiários provenientes de prédios rústicos, será calculado um rendimento anual presumível com base na tabela.

Rendimento anual presumível de bens fundiários

Rendimento Coletável (anual)	Rendimento anual presumível
Até 2,49€	99,76 €
De 2,49€ a 4,99€	206,50 €
De 4,99€ a 14,96€	344,17 €
De 14,96€ a 24,94€	688,34 €
De 24,94€ a 49,88€	1.032,51 €
De 49,88€ a 74,82€	1.376,68 €
De 74,82€ a 149,64€	1.720,85 €
De 149,64€ a 249,40€	2.065,02 €
De 249,40€ a 399,04€	2.409,19 €
De 399,04€ a 548,68€	2.753,36 €
De 548,68€ a 648,44€	3.097,53 €
Mais de 648,44€	3.441,71 €

3. O rendimento anual presumível quando for inferior a catorze vezes o Salário Mínimo Nacional será considerado igual àquele valor.

N) Rendimento de comerciantes e de pessoas coletivas

Quando não seja possível determinar com rigor o rendimento auferido por comerciantes, ou o derivado de empresas e outras pessoas coletivas, será atribuído um rendimento presumível de acordo com o seguinte quadro:

Rendimento Coletável (anual)	Rendimento anual presumível
Até 249,40€	2.753,36 €
De 249,40€ a 349,16€	3.097,53 €
De 349,16€ a 448,92€	3.441,71 €
De 448,92€ a 548,68€	3.785,88 €
De 548,68€ a 648,44€	4.130,05 €
De 648,44€ a 748,20€	4.474,22 €
De 748,20€ a 847,96€	4.818,39 €
De 847,96€ a 947,72€	5.162,56 €
De 947,72€ a 1.047,48€	5.506,73 €
De 1.047,48€ a 1.147,24€	6.195,07 €
De 1.147,24€ a 1.246,99€	6.539,24 €
Mais de 1.246,99€	6.883,41 €

1. Quando o rendimento presumível determinado for inferior a catorze a Remuneração Mínima Mensal garantida por lei será considerado igual àquele valor.

O) Revisão de escalão

1. Sempre que a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, nomeadamente em resultado de desemprego, doença ou desagregação da família, pode ser requerida pelo utente a revisão do escalão em que o mesmo foi enquadrado.

1.1. O processo de revisão será enviado pela Instituição à entidade competente em matéria de ação social, que averiguará a situação do agregado familiar e comunicará à Instituição o escalão a atribuir.

P) Redução da comparticipação familiar mensal

1. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal sempre que se verifique a frequência de um CATL, abrangido pelo presente Regulamento, por mais que um membro do mesmo agregado familiar.

1.1. Caso se verifique a frequência de duas ou mais instituições, por parte de dois ou mais elementos do mesmo agregado familiar, esta redução processar-se-á em relação a cada utente, sendo para o efeito necessária a apresentação das respetivas declarações de frequência, passadas pelas instituições frequentadas.

2. Haverá uma redução de 25% na comparticipação mensal nos seguintes casos:

- a) Quando o serviço ou equipamento não forneça alimentação ou o utente não usufrua das refeições pelo mesmo fornecido;
- b) Quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda cinco dias não interpolados.

Q) Situações especiais

As instituições poderão reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sem que, através de análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade ou impossibilidade de pagamento.

Capítulo III

Órgãos de Gestão Pedagógica

Artigo 16º

Direção Técnico-Pedagógica

- 1) A Diretora Pedagógica da instituição é assegurada pela coordenadora técnica da instituição.
- 2) Compete à Diretora Técnico-Pedagógica:
 - a) zelar pelo conforto das crianças, preservando a qualidade dos espaços e atendimento, com particular atenção aos aspectos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do projeto pedagógico.
 - b) fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar o pessoal face à problemática da infância/adolescência e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções;
 - c) assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem estar físico e psíquico das crianças;
 - d) promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa;
 - e) coordenar a aplicação do projeto educativo da instituição;
 - f) orientar tecnicamente a ação do pessoal na componente educativa do funcionamento da instituição;

Artigo 17º

Conselho Pedagógico

1) O Conselho Pedagógico é composto por:

- a) Um representante da direção da instituição, que preside;
- b) A Diretora Pedagógica da instituição;
- c) Três encarregados de educação, representantes de cada sala de C.A.T.L., eleitos em escrutínio secreto de entre todos os encarregados de educação dos utentes das valências C.A.T.L.
- d) Um monitor das salas de C.A.T.L., eleito em escrutínio secreto de entre os monitores que prestam serviço nos C.A.T.L.'s.
- e) Outros membros. A determinar pela direção da instituição.

2) A eleição dos representantes a que se refere as alíneas c) e d) do número anterior é feita em assembleias gerais de cada um dos grupos a representar, convocadas pela direção da instituição até 30 dias após o início das atividades.

3) Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Coadjuvar a diretora Pedagógica;
- b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades dos C.A.T.L. e a integração destes na comunidade;
- c) Cooperar na elaboração do Projeto Educativo;
- d) Dar parecer sobre as necessidades de formação dos recursos humanos;
- e) Elaborar a proposta do plano anual de atividades e o respetivo relatório de execução;
- f) Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
- g) Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
- h) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento.

Artigo 18º
Reunião do Conselho Pedagógico

- 1) O conselho pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade do estabelecimento.
- 2) As decisões do conselho pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.

Capítulo IV

Disposições Transitórias

Artigo 19º

- 1) As crianças não podem ser deixadas sozinhas na porta da instituição, pois não nos podemos responsabilizar por uma criança que não nos foi entregue. Sendo assim, as crianças deverão ser entregues somente às pessoas responsáveis pelo C.A.T.L, salvo as que os pais/encarregados de educação se responsabilizarem pela sua vinda sozinha, mediante uma autorização por escrito.
- 2) As crianças não deverão trazer objetos de valor, pois não nos responsabilizamos pelo seu desaparecimento ou dano.
- 3) É proibido a utilização de meios eletrónicos e informáticos particulares (telemóvel, mp3, playstation, tablet, etc...)
- 4) A falta de disciplina/respeito, por parte das crianças, será punida com uma sanção, que poderá ser uma suspensão, de uma semana a um mês, ou a realização de pequenas tarefas, conforme a gravidade das situações.

Artigo 20º

Afixação de Documentos

1) Na instituição deverão ser afixados, em local bem visível, os seguintes documentos:

- a) Autorização de funcionamento;
- b) Regulamento Interno;
- c) Nome da Diretora Técnico Pedagógica;
- d) Horário de funcionamento da instituição;
- e) Tabela da participação familiar;
- f) Mapa semanal de ementas;
- g) Mapa de pessoal e respetivos horários, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Plano de atividades;
- i) Identificação da apólice de seguro escolar;
- j) Identificação da existência de livro de reclamações;
- k) Horário de funcionamento da instituição e da secretaria.

Capítulo IV

Articulação do C.A.T.L com a Família e a Comunidade

Artigo 21º

- 1) O Centro de Atividades de Tempos Livres funciona em articulação com as famílias, em ordem a assegurar uma complementariedade educativa, nomeadamente através de:
 - a) Reuniões periódicas de informação e formação;
 - b) Contactos individuais com as famílias, tendo em vista um conhecimento actualizado de cada criança;

- 2) Tendo em vista o intercâmbio de ações que visem o desenvolvimento e a integração das crianças, o centro de atividades de tempos livres articular-se-á com a comunidade, através nomeadamente de:
 - a) Criação de laços de conveniência com os vários grupos e estruturas sociais existentes, nomeadamente os estabelecimentos de ensino, as empresas e as autarquias;

b) Valorização dos recursos do meio, estimulando a sua utilização.

Capítulo V

Disposições Finais

Artigo 22º

- 1) O presente regulamento entrou em vigor após ter sido aprovado pela direção do Centro Social e Cultural do Cabouco, realizada em 17 de Julho de 2013.
- 2) Os casos omissos serão solucionados pela direção do Centro Social e Cultural do Cabouco, no respeito pelos princípios gerais de direito aplicáveis à matéria.

Revisto e alterado em reunião de direção em 11/08/2015

A Direção do Centro Social e Cultural do Cabouco



DECLARAÇÃO

Declaro que tomei conhecimento e aceito todas as condições presentes no regulamento do C.A.T.L - CLUBE DE LEITURA e SALA DOS PEIXINHOS- do Centro Social e Cultural do Cabouco para o ano 2015/2016.

Nome do Educando:

Assinatura do Encarregado de Educação:

Data: