



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

C.A.T.L.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social da Paróquia de Beiriz, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 21/08/2008, para a resposta social de CATL, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CATL rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Circular n.º 4 da DGSS de 16-12-2014;
- c) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- d) Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho de 2019;
- e) 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;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,

1. A CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio





à família e à criança, destinada a acolher crianças a partir dos 6 anos até aos 14 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. O CATL tem com objetivos fundamentais:

- a) Promover a ocupação dos tempos livres das crianças em idade escolar com atividades criativas e formativas que lhes permitam um desenvolvimento global e harmonioso;
- b) Desenvolver a comunicação e a criatividade nas crianças através de atividades artísticas e culturais;
- c) Apoiar a criança nos trabalhos escolares;
- d) Fomentar na criança o gosto pela utilização dos recursos ao dispor de forma organizada e disciplinada;
- e) Promover um espírito de aceitação dos deveres e direitos de cidadania;
- f) Estabelecer uma rede afetiva de ação entre crianças, pais e responsáveis.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene pessoal;
 - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança.





CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no CATL:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
- c) Ter idade dos 6 aos 14 anos;
- d) Fazer a inscrição/renovação de matrícula feita nos prazos afixados pelo Centro Social da Paróquia de Beiriz.

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) Boletim de vacinas atualizado;
 - b) Uma fotografia atualizada do utente;
 - c) Declaração médica comprovativa de que a criança não necessita de nenhum cuidado especial;
 - d) Comprovativo da composição de agregado familiar;
 - e) Comprovativo de recebimento de prestação social por parte dos pais ou responsáveis como baixa médica por doença e/ou prestação social para a inclusão;
 - f) Declaração de IRS;
 - g) Nota de Liquidação do IRS;
 - h) Documentos comprovativos de despesa com a habitação.





- i) Recibos de vencimentos atuais dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, em caso de desemprego entregar comprovativo da segurança social e/ou cópia do subsídio de desemprego. Trabalhadores emigrantes, apresentar o respetivo recibo do país ou declaração do rendimento auferido pela profissão correspondente. Trabalhadores por conta própria deverão apresentar folha de descontos à segurança Social;
 - j) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - k) Em situações especiais solicita-se certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria;
 3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro;
 6. Caso a inscrição não seja renovada até 15 junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
 7. O valor pago no ato da inscrição/renovação não será reembolsado em caso de desistência.
 8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco social;





-
3. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
 4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
 5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
 6. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão os agregados familiares de menores recursos económicos.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão um elemento da direção;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 8 dias;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos o pagamento da taxa de admissão e a taxa de seguro;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de email ou mensagem de telemóvel.





NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O encarregado de educação terá uma entrevista de pré-diagnóstico com a Diretora Pedagógica para lhe ser explicado o regulamento interno e mostradas as instalações.
2. No primeiro dia os pais poderão permanecer um pouco com o educando na instituição para que este se sinta mais à vontade.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa;
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do CATL;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - n) Avaliação da criança;





- o) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - p) Registos da integração da criança;
 - q) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala
 - r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A CATL funciona das 07 horas e 30 minutos às 19 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24, 25 e 31 de dezembro, 1 janeiro, terça-feira de Carnaval, sexta-feira santa, 2ª feira de Páscoa, dia de S. Gonçalo, feriado municipal de S. Pedro e outros feriados (dias santos e feriados nacionais); e no mês de Agosto salvo o exposto no n.º 4 deste artigo.
2. Por cada quinze minutos de atraso, após o horário de encerramento, a mensalidade seguinte será acrescida com agravamento por excesso de horário no valor de dois euros e cinquenta cêntimos (2,50€).
3. As crianças em tempo de férias, deverão entrar no estabelecimento até às 09 horas e 30 minutos, salvo justificação e aviso prévio.
4. Se a CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.





5. O funcionamento do CATL poderá prolongar-se durante a primeira quinzena do mês de agosto ficando condicionado:
- À necessidade de pelo menos 5 famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 20 de abril;
 - Às crianças em que ambos encarregados de educação trabalhem nesse período, a inscrição será validada por uma declaração da entidade patronal dos encarregados de educação.

Caso não se verifique um mínimo de 5 inscrições a direção da instituição reserva-se o direito de não colocar em funcionamento esta resposta social, no período em questão.

O valor do mês de agosto só será pago pelas crianças que frequentarem a instituição e corresponderá a 50% da mensalidade e não será devolvida caso haja desistência.

6. A família deverá entregar a criança à auxiliar que se encontra junto da sala de acolhimento entregando-lhe também os seus objetos pessoais, que serão posteriormente colocados no cabide da criança.
7. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada no impresso próprio que se encontra na mesa da sala do acolhimento.
8. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição, caso surja algum imprevisto durante o dia e tenha de vir alguém que não esteja autorizado, os pais deverão ligar a dar os dados de quem virá e a pessoa ao final do dia deverá apresentar o Cartão de cidadão ou BI.
9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
10. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias.





NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou atualizado) D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - 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 pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;





- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de IRS – comprovado através da Nota de liquidação;
- f) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- g) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante; Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- h) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se





- como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria ou permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
 - f) O valor do pagamento do IRS, comprovado pela Nota de Liquidação.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços de CATL é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita mensal do agregado familiar*, conforme se apresenta:





Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	32%
2º	32,5%
3º	33%
4º	33,5%
5º	34%
6º	35%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo mensal do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor esta será comunicada com 30 dias de antecedência.

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando





-
- o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
- Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.
 - No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do C.A.T.L. a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, após ouvidos os pais ou encarregados de educação, tendo em conta todas implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.
 - As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADE

- O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição por cheque ou numerário ou ainda por transferência bancária, neste último caso deverá entregar/enviar por email o comprovativo da transferência.
- Por cada dia útil após a data limite, por falta de pagamento da respetiva mensalidade, esta será agravada no valor de dois euros (2€).
- O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente, à sua realização.
- Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.





CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela CATL, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um lanche da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. Em caso de alimentação especial esta deverá ser fornecida pelos pais das crianças;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

NORMA 17ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (horários e dosagem).
2. Os medicamentos devem estar devidamente acompanhados da receita médica justificando assim a sua administração. Em caso da não existência da receita médica o encarregado de educação, terá de assinar um termo de responsabilidade de medicação assim como se pode administrar o referido medicamento à criança.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
4. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo





- de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
5. Em caso de acidente da criança no CATL, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do CATL.
 6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o CATL até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 18ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os encarregados de educação devem fornecer uma mochila com uma muda de roupa completa que ficará na instituição deverá estar tudo devidamente identificado. Um guarda-chuva, capa de chuva e/ou botas para nos dias de chuva utilizarem no trajeto escola/CATL e do CATL para a escola.
2. A criança deverá possuir o chapéu da instituição.
3. O CATL não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;





4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 20ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

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

NORMA 21ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.
3. As crianças que não participarem nas saídas, poderão permanecer nas instalações do CATL.

NORMA 22ª

OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

O CATL anualmente definirá a existência ou não de atividades extracurriculares a desenvolver durante o ano letivo, estas não são de frequência obrigatória, apenas frequentam as crianças cujos pais assim o desejarem. Estas terão um pagamento extra à mensalidade e será pago junto da mensalidade.





CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 23^a

INSTALAÇÕES

As instalações do CATL são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1 Salas de atividades organizadas por grupos etários;
 - 1.2 Sala de acolhimento;
 - 1.3 Refeitório;
 - 1.4 Instalações sanitárias;
 - 1.5 Recreios cobertos e de exterior.

NORMA 24^a

PESSOAL

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

NORMA 25^a

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do CATL compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por uma educadora a designar.





CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 26ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e das famílias:
 - a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - d) Participar na medidados seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do





CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

- g) Comunicar por escrito à Direção, com 60 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 27^a

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À coresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;





-
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
 - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 28ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 29ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;





NORMA 30ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 60 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 31ª

CONDIÇÕES DE ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E/OU RESCISÃO DO CONTRATO

1. Não adaptação comprovada da criança;
2. Insatisfação das necessidades das crianças e suas famílias, por incumprimento do contratualizado;
3. Mudança de residência;
4. Comportamentos e atitudes de desrespeito e falta de urbanidade no decurso da relação contratual;
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias.

NORMA 32ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

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

NORMA 33ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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





CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 34ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. As alterações serão comunicadas ao ISS. I.P. até 30 dias antes da entrada em vigor das mesmas. (ponto 2 do art.º 26 nos termos da alínea b) do nº2 do art.º 30º do Decreto-Lei n.º 33/2014 de março, alínea g) do art.º 12º da Portaria n.º196-A/2015 de 1 de julho).
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 35ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 36ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Todos os assuntos técnico-administrativo dos serviços serão tratados com os serviços administrativos do Centro e/ou pela Direção Pedagógica. Todo o assunto que ultrapasse as suas competências será apresentado à Direção do Centro. Tendo em vista ao melhor funcionamento do centro realizar-se-ão reuniões periódicas, com o pessoal docente e com os pais, uma vez por trimestre. Conforme dias e horas a estabelecer em cada ano letivo, será proporcionado aos pais contactar diretamente com as educadoras,





para aí serem tratados assuntos de interesse.

2. Só é permitida a permanência das crianças durante o período de trabalho dos encarregados de educação.
3. O encarregado de educação deve avisar se o seu educando vai faltar e qual o motivo.
4. Como responsável perante o centro, será indicado no ato da inscrição, um encarregado de educação, pai, mãe ou outro familiar, que se responsabilize por este regulamento e pela participação nas reuniões que for convocado.

NORMA 37ª

ENTRDA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em setembro de 2020.

