CENTRO DE ACÇÃO SOCIAL E CULTURAL DAS FAIAS

I. P. S. S.

REGULAMENTO INTERNO

CATL

Entrada em vigor a 17 de Abril de 2023

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª
CARACTERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

A Associação Solidariedade Social, designado por **Centro de Acção Social e Cultural das Faias,** com acordo de cooperação para a resposta social de **CATL** celebrado com o Centro Distrital de Setúbal, em 20/9/1990, pertencente a Associação de Beneficência rege-se pelas seguintes normas, estando localizada na Rua da Igreja CCI 4210 Faias 2985-101 Pegões.

NORMA 2ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A resposta social de CATL rege-se pelo estipulado no:

a) Decreto –Lei nº172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

b) 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;

c) Portaria n.º 196-A/2015, 01/07-Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, com alteração na portaria nº218/D/2019;

d)Despacho Normativo nº96/89 de 21 de Outubro;

e) Despacho conjunto nº300/97 de 9 de Setembro;

f) Protocolo de Cooperação em vigor;

g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);

h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1.A valência de CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para crianças que frequentam o ensino básico com idades compreendidas 6 anos e os 10 anos (ou até completarem o ensino básico)

2.Constituem objetivos do CATL:
a)Permitir a cada criança ou jovem, 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 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/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

NORMA 4ª
OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1.O presente Regulamento Interno visa:
a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;
c) Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA 5ª
ATIVIDADES E SERVIÇOS

O CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES está organizado em duas componentes, uma relativa ao tempo letivo e outra ao tempo não letivo.

1.Componente em tempo Letivo
a)Atendimento individualizado de acordo as competências e tarefas de cada criança, no seu acompanhamento curricular;

b)Cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
c)Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança;

2.Componente em tempo não letivo
a)Atividades pedagógicas, lúdicas e de animação de acordo com as características do grupo de crianças e seus interesses;
b) Atendimento individualizado de acordo as competências e tarefas de cada criança, no seu acompanhamento curricular;
c)Cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
d)Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança;
e)Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente à idade da criança sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

CAPÍTULO II
REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 6º
FUNCIONAMENTO

Para efeitos de frequência da valência de CATL, importa assegurar que:
a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou alterações na estrutura ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 7º
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A sala de CATL funciona das 7h às 19h, sendo considerado prolongamento de horário 7h- 7h30m e das 18h30m-19h .
2. Funciona de segunda a sexta, encerrando:
   - Fins de semana;
   - Feriados nacionais

-Feriado municipal (29 de Junho)
-Véspera de natal;
-Terça-feira de Carnaval;
-Parte do mês de Agosto (semanas a definir consoante as necessidades dos pais e tentando conciliar com as necessidades da instituição - obras/pinturas e limpezas)
-Sempre que existirem recomendações por parte da DGS, ou outros serviços de saúde.

3.As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10h30m, salvo justificação e aviso prévio;

4.Se a instituição necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;

5. A família deverá entregar a criança na sala com os seus objetos pessoais .

6.A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada no dossier de presenças que se encontra na entrada de acolhimento, pelo encarregado de educação;

7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;

CAPÍTULO III
PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO

NORMA 8º
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

Para a resposta social CATL serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os 6 anos e a idade de ingressar no 2ºciclo .

NORMA 9º
CANDIDATURA

Para efeito de candidatura deverá ser preenchida, nos serviços administrativos, a "Ficha de Candidatura" que fará parte integrante do processo da criança e entregues os

seguintes documentos, sendo estes preferencialmente enviados por mail para a directora de serviços:

a)Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar relativo ao mês anterior à data de candidatura, onde conste a categoria profissional que exerce nesse momento, independentemente do país onde os mesmos sejam auferidos;

b) Fotocópia da declaração de IRS e respectivos anexos, do agregado familiar, do ano civil anterior e respectiva nota de liquidação;

c) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;

d) Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;

e) Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique;

f) No caso de se verificar a existência de outros dependentes no agregado familiar, deverá ser apresentado documento comprovativo emitido pela respectiva Junta de Freguesia.

Notas:

- Os documentos referidos nas alíneas a) a d), não são de entrega obrigatória;
- Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar, preenche "Declaração de não entrega de documentos" e sujeitar-se-á a uma mensalidade para esta resposta social, obedecendo sempre às regras delineadas pelo ISS (nenhum encarregado de educação pagará acima do montante real do custo do seu educando na Instituição) .

NORMA 10ª
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PRIORIZAÇÃO DE CANDIDATURAS

a) Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão de todas as crianças candidatas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

1.Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social (30%);

2.Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição (25%);

3. Crianças cujos Encarregados de Educação residam, ou trabalhem, na área de implantação da instituição (20%);
4.Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas; (15%)
5.Concordância das famílias com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição (10%);

NORMA 11º
ADMISSÃO

a) Recebida a Ficha de candidatura e todos os restantes documentos solicitados, estes são analisados pela diretora técnica tendo em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento.
b) A admissão da criança na Instituição será efetuada pela Diretora Técnica, depois de aprovada em reunião de direcção.
c)Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, via mail ou na falta deste, via telefone, informando o valor da mensalidade a pagar.
e) Após decisão favorável por parte dos encarregados de educação à admissão da criança, será marcado o dia e a hora para a entrevista de diagnóstico e proceder-se-á à abertura de um processo individual da criança, donde constará a ficha de Admissão devidamente preenchida bem como todos os restantes documentos relativos à admissão da criança.
f) O Processo de admissão conclui-se com:

1. A assinatura do contrato de prestação de serviços;
2. A assinatura da declaração da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
3. A assinatura da declaração de autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças;
5. A assinatura da declaração de autorização de saídas para atividades ou visitas de estudo, acompanhadas pelas respetivas educadoras de infância e ou ajudantes de ação educativa.
6. No ato de admissão são ainda devidos, para além da 1ª mensalidade, o pagamento do valor da matrícula (25 euros) e da anuidade do seguro (15 euros)

7. Quando a admissão se efetue no último trimestre do ano letivo – Maio, Junho ou Julho – o valor a pagar já terá como base o valor da tabela em vigor para o ano letivo seguinte, uma vez que estes ficarão isentos do pagamento de nova inscrição.

8. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de mail ou na falta deste por telefone.

9. Até ao final de maio, será afixada informação sobre a existência de vagas protocoladas para o jardim de infância.

10. Os critérios de priorização para acesso às vagas protocoladas da resposta social de pré-escolar, são:

10.1. Antiguidade na instituição;

10.2. Antiguidade da Inscrição;

NORMA 12º
DOCUMENTOS A ENTREGAR

a) No momento da admissão deverá ser entregue declaração médica onde conste que a criança não possui nenhuma doença impeditiva de frequentar a resposta social e que tem o seu boletim de vacinas devidamente actualizado.

b) Declaração médica a comprovar a intolerância a alimentos, caso se aplique e seja necessário alimentação específica;

NORMA 13º
ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

a) Ao candidato admitido é efetuada uma Entrevista de Diagnóstico com o objetivo de fazer um levantamento das necessidades e expetativas da família.

b) A Entrevista de Diagnóstico tem como principal objetivo:

- Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Candidatura;

- Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expetativas da família, para avaliar se a Instituição tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades;
- Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;

c) Após a admissão, é agendada a integração da criança e a sua adaptação, sendo esta de uma forma gradual e individualizada.
Defendemos e aconselhamos uma adaptação gradual onde se respeita o ritmo de cada criança. Durante este período é estabelecido um contacto diário e consoante a adaptação, se insere uma rotina por dia.

d) Será efetuada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação, procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

NORMA 14º
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

a) No processo individual da criança constam os seguintes elementos:
   1. Ficha de candidatura, bem como todos os documentos financeiros anexos;
   2. Ficha de admissão com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e onde conste a data de início de frequência da Creche;
   3. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   4. Cópia da apólice de seguro de acidentes pessoais;
   5. Adenda ao contrato, elaborado anualmente, com a atualização do valor da mensalidade e serviços prestados;
   6. Documentos de renovação de matrícula;
   7. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
   8. Ficha de inscrição com os elementos de identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, essenciais ao processo pedagógico.

9. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
10. Identificação do médico assistente;
11. Declaração medica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
12. Declaração comprovativa em como o boletim de vacinas está atualizado;
13. Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a pessoa possa ser entregue;
14. Informação sociofamiliar;
15. Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
16. Programa e relatório do acolhimento inicial da criança;
17. Registos da integração da criança;
18. Relatórios de avaliação;
19. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

b) O processo da criança é arquivado nos serviços administrativos, em local fechado e de acesso apenas à administrativa, diretora técnica e à educadora/técnica da sala, garantindo sempre a sua confidencialidade.
c) Cada processo deve ser continuamente atualizado;
d)O processo da criança pode, quando solicitado, ser consultado e no que toca aos dados pessoais, retificado, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 15ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

a) É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigação contratuais de ambas as partes.
b) Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais, ficando uma cópia arquivada no processo administrativo da criança.

c) Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda do mesmo.

NORMA 16º
SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

a) Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, pago anualmente.
b) O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, objetos de ouro, entre outros;
c) O valor da anuidade é pago juntamente com a primeira mensalidade e no caso das renovações, juntamente com a mensalidade de Junho ;

NORMA 17º
CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO

a) A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência;
b) A inscrição será suspensa por deliberação da Direcção quando:

1- Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;

2- Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente regulamento;

3-Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão;

NORMA 18º
RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

a) As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, até 15 de Maio de cada ano, sendo que para tal os encarregados de educação deverão preencher o respetivo boletim de renovação.
b) Caso o pretendam fazer terão que entregar os documentos previstos na norma 9º,devidamente atualizados.

c) Caso não seja dada a informação dentro do prazo previsto para tal, a inscrição será considerada anulada a partir do final do ano letivo em curso, pelo que caso o pretendam fazer depois desse prazo será considerada uma nova inscrição e sujeita à lista de espera e ao pagamento do valor de inscrição previsto para as novas inscrições.
d) Caso os documentos requeridos não sejam entregues na totalidade, a mensalidade a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respectiva, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação;
e) O valor da matrícula é de 25 euros e será pago juntamente com a mensalidade do mês de Junho.
f)Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
g) As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objecto de posterior análise e deliberação por parte da Direcção.

CAPÍTULO IV
NORMA 19º
CÁLCULO DA MENSALIDADE/COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

O cálculo da mensalidade/comparticipação familiar é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos da norma 9 do presente Regulamento, exceto para as vagas extra-acordo, cujo valor da mensalidade é igual ao valor máximo fixado para o corrente ano letivo.

NORMA 20º
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR PARA AS VAGAS PROTOCOLADAS

a) A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano lectivo e calculada de acordo com a legislação em vigor, encontrando-se o valor máximo afixado nos serviços administrativos;

b) A comparticipação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

1º Escalão – até 30% da RMM
2º Escalão - de 30% a 50% da RMM
3º Escalão - de 50% a 70% da RMM
4º Escalão - de 70% a100% da RMM
5º Escalão - de 100% a 150% da RMM
6º Escalão – mais de 150% da RMM

c) A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, conforme o quadro seguinte: Escalões de Rendimentos

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

Escalões de rendimento	% a aplicar
1°	15%
2°	22,50%
3°	27,50%
4°	30%
5°	32,5%
6°	35%

d) Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

1. Do trabalho dependente
2. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
3. De pensões;
4. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
7. De capitais;
8. Outras fontes de rendimento (exceto as decretadas no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

e) Quando um dos elementos do agregado familiar se encontrar desempregado, deverá fazer prova da sua situação, devendo para tal apresentar declaração do centro de emprego em como se encontra à procura de emprego e extrato de remunerações da segurança social a comprovar o valor da prestação do subsídio de desemprego ou o seu não recebimento;

f) Os Encarregados de Educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso, devendo preencher a "Declaração de não entrega de documentos".

g) No caso de um dos elementos do agregado familiar (pai ou mãe) estar desempregado por opção, não estando por isso inscrito no Centro de Emprego, o valor da mensalidade fixada será o valor máximo da tabela.

h) No caso dos trabalhadores independentes, o valor a considerar para o cálculo da mensalidade é o declarado na declaração de IRS do ano anterior, ou caso não tenha tido rendimentos no último ano, o valor de referência será o valor da remuneração mínima mensal garantida.

i) No caso de pais separados ou que não vivam em economia comum é obrigatória a apresentação do documento do tribunal comprovativo da atribuição da guarda da criança e do valor da pensão de alimentos atribuído à criança. Se este não existir, terão obrigatoriamente de ser apresentados os documentos financeiros de ambos os progenitores.

NORMA 21º
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA

a) A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza;

b) O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que frequentaram o equipamento no mesmo ano;

c) Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços na Instituição;

d)Este valor é calculado e afixado anualmente;

NORMA 22º
REVISÃO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

a) As comparticipações familiares são, em regra, objecto de revisão anual (mês de Outubro).

b) Podem ainda ser revistas sempre que a situação económica do agregado se alterar, para o que deve ser solicitada junto dos serviços administrativos, e entregue novos

documentos para análise. Caso este procedimento não seja assegurado pelos encarregados de educação, e a Instituição venha a tomar conhecimento dessa alteração, poderá requerer a apresentação de novos documentos financeiros, atualizando a mensalidade com possíveis efeitos retroativos.

NORMA 23º
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$R = (RF - D) / N$

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

Sendo:

R= Rendimento "per capita"

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

NORMA 24º
CONCEITO DE AGREGADO FAMILIAR

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.

NORMA 25º
RENDIMENTO MENSAL ILÍQUIDO

O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

NORMA 26º
DESPESAS FIXAS

1)Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
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 prestação mensal de dívida pela aquisição de habitação própria;
c. Os encargos médios mensais com transportes públicos, devidamente comprovados;
d. As despesas com aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovado;
e. É ainda considerada despesa do agregado familiar, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI, desde que conste da respetiva declaração IRS;

2. O valor do imposto sobre o rendimento a que se refere a alínea a) será o valor do imposto efetivamente liquidado anualmente, constante da nota de liquidação (coleta liquida);
3.As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a renumeração mínima mensal;

NORMA 27º
PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

a) Obtida a admissão dos seus educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de 12 mensalidades por ano, sendo o mês de Agosto pago ao longo do ano por parcelas.
b) A renovação da inscrição é paga juntamente com a mensalidade do mês de Junho do ano lectivo anterior ao que diz respeito;
c)O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado, nos primeiros dez dias uteis de cada mês, na secretaria da Instituição ou, preferencialmente, por transferência bancária.
d) Caso o pagamento não seja efectuado até ao final do mês a que respeita a mensalidade e nas condições que estabelece o número anterior, a direcção reserva-se o direito de não autorizar a estadia da criança, pelo que comunicará por escrito ao Encarregado de Educação essa intenção, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis;
e) Sempre que os pais queiram rescindir o contrato de frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo com o mínimo de trinta dias de antecedência. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte;

f) Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de candidatos, exceto quando se efetue o pagamento integral da mensalidade;
g)Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
h)O horário de saída é até às 18h30m, para as crianças que não tem prolongamento de horário (19h) não podendo nenhuma criança permanecer para além deste horário, pelo que a verificar-se estará sujeito a coima, nos seguintes termos:
Até 15 minutos de atraso – 7 €

Mais de 30 minutos – 7€ por cada 30 minutos de atraso;
i)O prolongamento de horário (7h às 7h30m e das 18h30m-19h) têm um custo de 10 euros cada período e é considerado na mensalidade.

13. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pela pre', nomeadamente atividades extra-curriculares, é efetuado mensalmente.

NORMA 28ª
DESCONTO NAS MENSALIDADES

a) Haverá lugar a redução da comparticipação familiar mensal, proporcional ao período, no mínimo de 5 dias uteis consecutivos, por motivo de doença e devidamente justificados;
b) Não são considerados dias uteis para contagem dos dias de faltas referidos no número anterior, os dias em que a Instituição se encontra encerrada para férias e os referidos na alínea nº2 da norma 7 deste regulamento.
c) Haverá lugar a redução de 20% pela frequência das respostas sociais de CRECHE e PRÉ-ESCOLAR e CATL da instituição, por mais que um elemento do mesmo agregado familiar, sendo que o desconto é efetuado na mensalidade do irmão mais velho;

NORMA 29º
TRANSPORTES

a) As crianças que se façam transportar nas viaturas da Instituição ficarão unicamente no lugar que para tal tenha sido acordado entre o Encarregado de Educação e a Directora Técnica.
b) Só serão entregues crianças noutros locais, mediante autorização escrita do Encarregado de Educação.
c) O valor a pagar pelo serviço de transporte varia em função da localidade e do número de viagens.
d)Não serão efetuados descontos por faltas, no valor a pagar pelo serviço de transporte.

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES

NORMA 30º
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) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
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 famílias:

a) Colaborar com a equipa de 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 medida dos 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 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 31º
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
a. Garantir o tratamento dos dados pessoais dos seus trabalhadores e dos seus familiares em conformidade com o RGPD;
b. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
c. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
d. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
e. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
f. 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. Tratar os dados pessoais dos utentes, trabalhadores e outros titulares que se relacionem com a Instituição, não podendo captar, divulgar ou fornecer qualquer informação relativa a estes que se consubstancie como dado pessoal;
b. Respeitar a individualidade das crianças e família proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
c. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas,
d. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
e. Colaborar com os serviços da segurança social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
f. Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
g. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
h. Manter os processos das crianças atualizados;
i. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;

NORMA 32º
DIVULGAÇÃO DE IMAGENS

1. A captação e divulgação da imagem das crianças será precedida de um pedido de consentimento ao seu responsável legal.
2. Havendo consentimento para a captação e divulgação da imagem da criança, o centro reserva-se o direito de divulgar imagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela instituição nos seus grupos fechados das redes sociais .

CAPITULO
NORMA 33º
ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO

1.A valência de CATL é dirigida por uma Directora Técnica, sendo esta responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento;
2. A Directora Técnica deve ser substituída, nas suas ausências, por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado;

3. A continuidade da educadora no grupo não é uma obrigatoriedade, não sendo de todo assegurada a sua continuidade quando a criança transitar para outra resposta social.

NORMA 34º
ATIVIDADES

1.A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina de CATL.

2. As atividades prosseguidas diariamente no CATL têm em conta as características específicas das crianças e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas, tendo como base as áreas de desenvolvimento das crianças;

3.Para além disso, o desenvolvimento destas atividades basea-se num Projecto Educativo da instituição que integre o trabalho com:

a. As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam às suas necessidades e bem-estar e que favoreçam o seu desenvolvimento integrado;

b. Os Encarregados de Educação, quer na participação nas reuniões de pais calendarizadas quer nos encontros informais;

c. A comunidade, de forma a permitir construir relações de parceria de qualidade.

3. Atividades de Exterior

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

b) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;

c) Eventualmente, algumas atividades poderão exigir uma comparticipação financeira complementar.

d) As atividades de exterior só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação;

e) A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não participação da criança na atividade;

f) As crianças que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a atividade no exterior, só poderão frequentar a instituição a partir da hora de regresso do grupo de crianças.

NORMA 35º
OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. Estão ainda à disposição para todas as crianças visitas de estudo durante o período não letivo: teatro, cinema, museus, quinta pedagógica, entre outros.

NORMA 36º
REGISTO DE PRESENÇAS

A Educadora responsável dispõe de uma ficha de registo de presenças na sala.

NORMA 37º
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às diferentes fases de desenvolvimento.
2. A elaboração das ementas é da responsabilidade de uma Nutricionista;
3. No início de cada semana serão afixadas na instituição e disponibilizadas aos Encarregados de Educação, através do grupo fechado, as ementas que serão praticadas pela instituição;
4. Sempre que alguma criança seja alérgica a algum produto e que por essa razão consuma produtos diferentes dos que habitualmente são disponibilizados pela instituição, deverão os mesmos ser trazidos de casa pelos pais. Estas situações apenas serão aceites desde que devidamente justificadas (declaração médica).
5. Estão afixadas ementas de dieta para situações excepcionais que os encarregados de educação considerem necessário, devendo avisar com antecedência a educadora da sala;

NORMA 38º
HORÁRIO DAS REFEIÇÕES

1. O horário das refeições é o seguinte:
   Reforço da Manhã(9h) Almoço (12h) Lanche (15h30m)
2. Todas as crianças têm de tomar o pequeno-almoço em casa.
3. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde, ainda que este último só seja dado a quem permanecer na instituição após as 18.00h.

NORMA 39º
CUIDADOS DE SAÚDE

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspectiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, bem como com falta de higiene ou existência de parasitas.
2. Se se verificar durante o dia qualquer sintoma de doença, a Educadora de Infância ou quem a represente, contactará imediatamente os pais, para que a criança seja retirada, até que lhe seja permitido novamente frequentar as atividades. Em caso de doença infecto-contagiosa só será permitido o regresso da criança mediante declaração médica a confirmar a total recuperação da criança;
3. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos (supositórios inclusive), estes deverão ser entregues à responsável da sala, ou a quem a substitua, e deverá ser assinado um termo de responsabilidade por parte dos pais em como autoriza a administração da medicação. A caixa deve vir devidamente identificada com o nome da criança, dosagem e horas a que deve ser ministrado;
4. Em caso de antibiótico, é necessária apresentação de declaração/receita médica;
5. Os pais deverão informar dos casos de indisposições nocturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
6. Em caso de acidente deverá a criança ser assistida na unidade de saúde/ hospital mais próximo avisando-se em simultâneo a família, para que possa acompanhar a criança o mais rapidamente possível.

NORMA 40º
CUIDADOS PESSOAIS E DE HIGIENE

1.A instituição não se responsabiliza por brinquedos, ouro ou outros objectos que as crianças tragam ou ainda por roupa que não esteja marcada;
2. Caso surja alguma criança com parasitas e dado o seu grande contágio, os pais serão avisados e a criança só poderá regressar à instituição quando estiver devidamente limpa.

NORMA 41º
ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efectuado sempre que os Encarregados de Educação considerem pertinente, solicitando antecipadamente o seu agendamento com a educadora/técnica da sala;
2. No ato de admissão das crianças, os Encarregados de Educação devem ter pleno conhecimento do Regulamento Interno da respectiva resposta social.
4. Os Encarregados de Educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.

NORMA 42º
COMUNICAÇÃO COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. A comunicação entre a Instituição e os Encarregados de Educação é feita através do grupo de pais existentes nas redes sociais, por telefone ou presencial, sempre que necessário;

Capítulo VII
RECURSOS

NORMA 43º
INSTALAÇÕES

As instalações do CATL são compostas por:

1. Sala de atividades;
2. Refeitório;
3. Instalaçõcs sanitárias
4. Recreio exterior;

NORMA 44º
PESSOAL

O quadro pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor;

NORMA 45º
DIRECÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica do CATL compete a um técnico cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por quem por ela for designada.

Capítulo VIII
AVALIAÇÃO DOS CLIENTES E DOS SERVIÇOS

NORMA 46°
REUNIÕES DE PAIS

1.Em cada ano lectivo é realizado duas reuniões. Uma no início do ano letivo, para apresentar o plano de atividades, e no final do ano letivo para balanço do ano. Para além disso, serão realizadas reuniões com os encarregados de educação sempre que seja necessário ou solicitadas pelos pais.

NORMA 47°
AVALIAÇÃO DOS CLIENTES

1. Todas as crianças serão observadas/ avaliadas pela respetiva educadora/ técnica da sala sempre que a mesma considere necessário.

NORMA 48°
AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O projecto educativo e o plano anual de atividades serão objeto de avaliações anuais.
2. Os dados recolhidos serão tratados e elaborados relatórios, sendo dado conhecimento aos pais dos resultados e das acções correctivas que se julgarem conveniente implementar;
3. Os pais são ainda convidados a apresentar, em qualquer momento, sugestões de melhoria dos serviços.

Capítulo IX
PROCESSO DE RECLAMAÇÕES

NORMA 49º
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Directora Técnica ou através do formato digital, na página www.livroreclamações.pt.

Capítulo X
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA 50º
COOPERAÇÃO

A instituição privilegia formas actuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente da valência de CATL, designadamente, com as famílias das crianças, com outras IPSS's, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços da segurança social e de saúde, bem como com as autarquias locais.

NORMA 51º
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao cliente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada à IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da Direcção.

NORMA 52º
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem 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 aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, bem como ao Instituto de Segurança Social, 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. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato da celebração do contrato de prestação de serviços, sem prejuízo do mesmo estar disponível no sítio eletrónico da instituição.

NORMA 53º
APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

1. Este Regulamento Interno foi revisto e nele introduzidas alterações, sendo que as mesmas foram aprovadas pela Direção a **17 de Março de 2023** e dado conhecimento ao Instituto Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor, conforme determina o nº 39 C do Dec. Lei nº 33/2014 de 4 de Março. A nova versão foi ainda publicitada no site da Instituição a fim de que os interessados tenham dele conhecimento;

NORMA "54
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em **17 de Abril de 2023**

CENTRO DE ACÇÃO SOCIAL E CULTURAL DAS FAIAS
Av. Igreja, CCI 4210-Faias
2985-101 – Santo Isidro de Pegões
Telefone e Fax 265995498
Email: centrodasfaias@gmail.com
NIF:501769862