

Regulamento Interno

Resposta Social

CATL

*Instituição de Qualidade
Certificada pela AP CER*

*No âmbito das Respostas
Sociais de Creche, Pré-
escolar e ERPI*



Não aplicável ao conteúdo
do documento

PREÂMBULO

O Centro Paroquial de Seia é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) nos termos do nº 1 do artigo 94º do Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei nº 119/83, de 25 de fevereiro, sediada na Quinta da Carvalha, em Seia, que desenvolve a atividade de apoio à Infância e à população idosa através de Creche, Pré-escolar, Centro Atividades de Tempos Livres (CATL) e Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI).

A Instituição teve os seus primeiros Estatutos aprovados por despacho do Subsecretariado de Estado da Assistência Social, de 10 de fevereiro de 1953, publicado no Diário do Governo nº 43 – III Série, de 20 de fevereiro de 1953, com a denominação de «Obra de Assistência Paroquial de Seia». De acordo com o regime estabelecido no artigo 78º de Decreto-Lei nº 519-G2/79, de 29 de dezembro (10 Suplemento), que reformula os Estatutos passa a adotar a denominação de «Centro Paroquial de Seia», assumindo depois a forma de Fundação de Solidariedade Social sem fins lucrativos, em conformidade com o artigo 74º do mesmo Decreto-Lei. Tendo sido registada, em 21 de julho de 1982, no Livro das Fundações de Solidariedade Social, a folha 97, verso 98, sob o nº 39/82, de acordo com o disposto no artigo 3º da Portaria nº 234/81, de 5 de março, esse registo foi convertido em definitivo pelo averbamento nº 1 em 16 de março de 1983.

Os atuais Estatutos foram aprovados pelo Ordinário Diocesano, em 7 de novembro de 2015, e entraram em vigor nesta mesma data.

Dentro das competências atribuídas nos Estatutos do Centro Paroquial de Seia, a Direção aprova a revisão do presente Regulamento, destinado a orientar o funcionamento da resposta social Centro de Atividades de Tempos Livres, adiante designado como CATL. Neste sentido, são estabelecidos os direitos e os deveres das crianças e respetivas famílias, funcionários e voluntários, para evitar eventuais conflitos entre eles ou com a Instituição, e de modo a garantir um ambiente ordeiro e fraterno.

A administração processa-se estatutariamente, através da sua Direção que, por sua vez, delega a coordenação diária do funcionamento das respostas sociais para a Infância num Diretor(a) Técnico(a), detentor da necessária competência técnica e científica para o exercício dessa função.

Feita a admissão das crianças, o Centro Paroquial de Seia compromete-se a promover experiências de aprendizagens significativas, com vista a estimular o seu desenvolvimento emocional, cognitivo, ético e moral, valores identitários da Instituição.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O CATL do Centro Paroquial de Seia tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda em 25/11/1986.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

- a) Protocolo de Cooperação em vigor;
- b) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- c) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- d) Guia Prático 19/05/2017 - Licenciamento da Atividade dos Estabelecimento de Apoio Social, elaborado pela Direção-Geral de Ação Social;
- e) Portaria 196- A/2015 de 1 de julho – define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, adiante designadas por instituições, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- f) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- g) 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;
- h) 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;

- i) Despacho Normativo n.º 96/89, de 11 de Setembro, estabelece as normas reguladoras das condições de instalações e funcionamento do CATL;
- j) Despacho Normativo n.º 387/80 Publicado no Diário da República I série n.º 301, de 31/ 12/ 80 que define o âmbito da cooperação do estado com as Instituições privadas, em harmonia com a restante legislação e instrumentos de cooperação em vigor;
2. O enquadramento e acompanhamento técnico e jurídico é assegurado pelo Instituto da Segurança Social e é constante dos protocolos firmados entre a CNIS (Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade) e o ISS (Instituto de Segurança Social).



NORMA 2ª NATUREZA E OBJETIVOS

1. O CATL do Centro Paroquial de Seia é uma resposta social de natureza sócio educativa vocacionada para o apoio à família, destinada a crianças a partir dos 6 anos, durante o período não letivo, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente atividades lúdicas, ocupação de tempos livres e realização de trabalhos escolares.
2. Constituem objetivos do CATL:
- a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - b) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - c) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - f) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - g) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - h) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - i) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.

NORMA 3ª ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O CATL do Centro Paroquial de Seia está organizado de modo a prestar 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, garantindo:
- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b) Horário de funcionamento das 07h00 às 19h00;
 - c) Atividades pedagógicas, lúdicas, de animação e de apoio à família de acordo com o Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
 - d) Acompanhamento na realização dos trabalhos escolares;
 - e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II- PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA 4ª INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição das crianças é feita através do preenchimento de uma ficha própria, que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias legíveis e autênticas dos seguintes documentos:
- a) Cartão do Cidadão da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;

- b) Boletim de vacinas;
 - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - d) Comprovativos de rendimentos do agregado familiar e, em caso de dúvida, poderão ser solicitados outros elementos de prova;
 - d) Comprovativo de despesas elegíveis do agregado familiar;
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria/ serviços administrativos;
 3. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 4. Numa admissão urgente, poderá ser dispensada a apresentação prévia dos documentos probatórios, devendo, desde logo, diligenciar-se no sentido da obtenção dos dados em falta;
 5. A renovação das inscrições deverá ser efetuada, anualmente, até ao dia 15 de julho;
 6. A existência de mensalidades em atraso impede a renovação da inscrição.

NORMA 5ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade sequencial na admissão das crianças:

1. Crianças em situação maior vulnerabilidade económica e social;
2. Crianças com irmãos a frequentarem algumas das respostas sociais;
3. Crianças cujos pais ou quem exerça a responsabilidade parental residam ou trabalhem na área cobertura da Instituição;
4. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
5. Em igualdade de circunstâncias, prevalecerá o pedido de maior antiguidade;
6. Excecionalmente, a Direção poderá admitir crianças com base noutros critérios.

NORMA 6ª

TRÂMITES DE ADMISSÃO

1. É requisito de admissão estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 2ª;
2. As inscrições são recebidas e registadas pela Secretaria e depois analisados pelo Diretor(a) Pedagógico(a), a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta referida é baseada num relatório social, que tem em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
3. A Direção é a entidade competente para decidir sobre a admissão das crianças;
4. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental é dado conhecimento da decisão, no prazo de cinco dias úteis;
5. Após decisão favorável à admissão da criança, procede-se à abertura de um processo individual, que tem por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico inicial, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - b) De administração de analgésico, em caso de febre superior a 38,5°C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para registo e divulgação das atividades no página web e facebook da Instituição;
 - d) De saídas para o espaço público;
7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam integrados na lista de espera, o seu processo arquivado em pasta própria, até que seja possível a sua integração e a situação será comunicada aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, através de contacto telefónico ou correio eletrónico;
8. As crianças inscritas cujos pais solicitam admissão a longo prazo são integradas na lista de espera e os pais serão contactados no mês anterior à solicitação de início de frequência, para confirmar o interesse nos serviços da resposta social e preparar a integração;

9. A lista de espera é atualizada quando se verificar a existência de vaga, contactando-se os candidatos para averiguar se mantêm o interesse nos serviços da resposta social e se as condições em que foram selecionados prevalecem ou se será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos.

NORMA 7ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação é assegurado pelas técnicas/professoras responsáveis em articulação com as auxiliares;
2. Após decisão da admissão de uma criança, procede-se à abertura de um processo individual, que compreende o estudo e o diagnóstico de cada situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
3. Para a prossecução dos objetivos preconizados, as crianças são organizadas por grupos, tendo em conta as suas necessidades e as atividades a desenvolver;
4. Para acompanhar o desenvolvimento das crianças, o técnico organizará o processo de cada uma.

NORMA 8ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O processo individual da criança é composto por dados administrativos, arquivado nos serviços administrativos e dados pedagógicos, arquivado no CATL.
2. Nos dados administrativos 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) Cópia do boletim de vacinas;
 - d) Informação sociofamiliar;
 - e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - f) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. Nos dados pedagógico deve constar:
 - a) Horário habitual de permanência da criança;
 - b) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - c) Identificação da escola e do Diretor de Turma;
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - e) Identificação das pessoas autorizadas a entregar e a retirar as crianças do CATL;
 - f) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
3. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental;
5. A apólice de seguro escolar, não sendo nominal, fica arquivada nos serviços administrativos.

CAPÍTULO III- REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 9ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O CATL funciona das 07h00 às 19h00, encerrando aos sábados e domingos, feriados, dia 24 de dezembro e terça-feira de carnaval;
2. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados com a antecedência necessária;
3. As famílias deverão programar um período de férias com as crianças;
4. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelos pais ou pessoa autorizada na plataforma digital;
6. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles;
7. A família deverá informar de eventuais ocorrências com a criança que mereçam uma especial atenção.



NORMA 10ª FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência do CATL, importa assegurar que:

1. 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;
2. Quando se trate da admissão de criança com necessidades educativas especiais, seja garantida previamente a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 11ª CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

$$RC = ((RAF/12) - D)/N$$

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimentos do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto das 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 trabalho sazonal, designadamente:

- a) Cônjuge ou companheiro/a há pelo menos 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 a criança esteja confiada 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 a determinação da mensalidade, 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) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) 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 resultarem rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deverá 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 dezembro 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;
- g) 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%;



h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

4. Ainda para a determinação da mensalidade, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o imposto sobre o rendimento e a taxa social única;
- O valor da renda de casa ou da prestação mensal pela aquisição de habitação própria;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica, mediante prescrição médica.
- Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes.

NORMA 12ª TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A mensalidade devida pela utilização dos serviços do CATL é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar para o 1º e 2º ciclos e com valores fixos para o 3º ciclo de acordo com a seguinte tabela:

Escalões	1º e 2º Ciclo					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	$\leq RMMG * 0.30$	$\leq RMMG * 0.50$	$\leq RMMG * 0.70$	$\leq RMMG * 1.0$	$\leq RMMG * 1.50$	$> RMMG * 1.5$
Transporte*, apoio ao estudo com refeição	100,00€	110,00€	120,00€	135,00€	155,00€	170,00€
Transporte *, apoio ao estudo sem refeição	80,00€	90,00€	100,00€	115,00€	130,00€	145,00€
Refeição isolada	3,00€					
Frequência semanal	40,0€					

Ano	3º Ciclo		
	7º ano	8º ano	9º ano
Transporte *, apoio ao estudo com refeição	135,00€	135,00€	170,00€
Transporte *, apoio ao estudo sem refeição	115,00€	115,00€	130,00€
Refeição isolada	3,00€		
Frequência semanal	40,0€		

*transporte entre escola e CATL à do almoço e ao fim da tarde

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo 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 à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição poderá atribuir uma mensalidade até ao limiar do 6º escalão;

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

6. A alteração da tabela em vigor, será comunicado, no início do ano letivo.

NORMA 13ª MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A mensalidade é reduzida em 25% quando se verificar um período de ausência da criança durante 15 dias seguidos ou interpolados no mesmo mês, sendo que a contagem só poderá começar e terminar em dias letivos (não inclui o valor do transporte);

2. Quando houver uma ou mais crianças do agregado familiar a frequentar a instituição, a mensalidade da nova inscrição é reduzida em 20%;
3. As mensalidades são atualizadas no início de cada ano letivo.

NORMA 14ª LIQUIDAÇÃO DE MENSALIDADES

1. Aquando do início da frequência, é paga uma mensalidade de caução, reembolsável com acerto no último mês de frequência.
2. O pagamento das mensalidades é feito até ao dia 10 do mês seguinte, na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária;
3. Outras atividades e serviços implicam uma comparticipação financeira complementar, sendo o pagamento efetuado previamente nas situações não contratualizadas;
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias a instituição poderá suspender a permanência da criança até a situação ser regularizada, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV- CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 15ª ALIMENTAÇÃO

1. A Instituição serve uma alimentação cuidada, adequada à sua idade, de acordo com as ementas semanais elaboradas por um nutricionista e afixadas em local visível;
2. A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;
4. No caso de uma criança necessitar de alimentos específicos, estes devem ser fornecidos pelos pais.

NORMA 16ª SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças em tratamento clínico devem ter uma declaração médica em como podem frequentar o CATL. Os medicamentos, devem ter prescrição médica;
2. Em caso de acidente de uma criança na Instituição, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança é imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do CATL;
3. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são alertados de imediato para procederem à desinfeção e as crianças não poderão frequentar o CATL até que apresentem a cabeça completamente limpa;
4. A vigilância médica das crianças é da inteira responsabilidade das famílias.

NORMA 17ª ATIVIDADES

1. As atividades do CATL estão enquadradas no Projeto Pedagógico que por sua vez se articula com o Projeto Educativo;
2. As atividades são programadas de modo a proporcionar às crianças momentos de aprendizagem e lazer através de um leque de experiências estimulantes, que de uma forma integrada se apresentam na rotina das suas vivências e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
3. As atividades são inscritas no Plano Anual de Atividades e privilegiam o trabalho com:
 - a) As crianças de modo que os cuidados prestados respondam à satisfação das suas necessidades e bem-estar e favoreçam o seu desenvolvimento integrado;
 - b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, por forma a assegurar a complementaridade educativa serão convidados a participar em reuniões;
 - c) A comunidade, visando a divulgação da Instituição.

NORMA 18ª

SERVIÇO DE TRANSPORTE

1. A Instituição assegura o serviço de transporte entre escola e CATL à hora do almoço e ao fim da tarde sem acréscimo na mensalidade, até 3 deslocações;
2. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem entregar os filhos no CATL de manhã e ir buscá-los à tarde;
3. O serviço de transporte no início da manhã e final da tarde é avaliado caso a caso mediante solicitação dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental e disponibilidade de recursos, sendo acrescido do valor da mensalidade de acordo com a seguinte tabela:

Tabela de transportes	
Destino	Valor mensal/unitário
Cada deslocação na zona urbana de Seia	15,00€
Cada deslocação fora de Seia até 8 km	25,00€
Cada deslocação fora de Seia mais de 8 Km	0.15€ por Km
Cada deslocação extra não incluída no n.º 1 da Norma 18ª	10,00€
Cada deslocação de/para as escolas fora da cidade de Seia	15,00€

NORMA 19ª

PASSEIOS E DESLOCAÇÕES

1. Sempre que haja condições de segurança, as crianças deslocam-se aos espaços culturais e recreativos da Instituição ou da autarquia;
2. No âmbito do desenvolvimento de projetos, poderão ser organizadas visitas de estudo de acordo com o interesse das crianças;
3. As deslocações ou saídas ao exterior serão incluídas do Plano de Atividades;
4. Os recursos humanos necessários ao acompanhamento da atividade, de forma a acautelar todas as questões de segurança, serão assegurados pela instituição;
5. As deslocações poderão ser efetuadas a pé ou em transporte adequado;
6. No início do ano letivo, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental assinam as autorizações respeitantes a saídas dentro da cidade e outras relativas ao funcionamento da Instituição. Não obstante, as saídas serão comunicadas previamente aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental;
7. Eventualmente, algumas atividades poderão exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA 14ª.

CAPÍTULO V- RECURSOS

NORMA 20ª INSTALAÇÕES

As instalações do CATL são compostas por:

1. Salas de atividades e estudo, Salão polivalente, refeitório, instalações sanitárias, biblioteca
2. Recreio exterior

NORMA 21ª PESSOAL

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

NORMA 22ª DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica do CATL compete a um técnico, cujo nome, formação e incumbências se encontram afixados em lugar visível, respondendo, perante a Direção, pelo funcionamento geral do serviço;
2. Nas ausências ou impedimentos do Diretor Técnico as situações são diretamente reportadas à Direção.

CAPÍTULO VI- DIREITOS E DEVERES

NORMA 23ª

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 e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) 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) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar sugestões de melhoria e reclamações aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e 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 estiverem 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 presente Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Utilizar devidamente os espaços e materiais da instituição;
- h) Cumprir os horários de funcionamento;
- i) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 24ª

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) A corresponsabilização 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 pelos 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) Suspender o serviço, sempre que as famílias, de forma 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 pelas crianças e suas famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada criança 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;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados das crianças e clientes significativos constantes nos processos.

NORMA 25ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A Instituição faz um contrato escrito com os pais ou com quem assuma a responsabilidade parental;
2. O contrato, em dois exemplares, um deles é entregue aos pais ou quem assuma a responsabilidade parental e o outro fica no processo administrativo da criança;
3. Qualquer alteração ao contrato será efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 26ª

INTERRUPÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS FAMILIARES

1. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental comunicarão atempadamente à educadora os dias de ausência da criança;
2. No caso de a ausência ser motivada pelo gozo de férias, a comunicação deverá ser feita com 8 dias de antecedência.

NORMA 27ª

CESSAÇÃO INSTITUCIONAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A cessação institucional da prestação de serviço pode ocorrer por:
- a) Rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - b) Ausências injustificadas, superiores a 60 dias seguidos;
 - c) Denúncia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental têm de informar a instituição 30 dias antes de abandonar a resposta social implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 28ª

GESTÃO E TRATAMENTO DE SUGESTÕES, LOUVORES E RECLAMAÇÕES

A Instituição dispõe de sistema de gestão e tratamento de sugestões, reclamações e louvores que poderão ser apresentados através do respetivo registo na plataforma digital.

NORMA 29ª

LIVRO DE REGISTO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, o CATL possui Livro de Reclamações, devendo ser solicitado nos serviços administrativos/ secretaria.

NORMA 30ª

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

O serviço dispõe de metodologia de registo de ocorrências, que serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII – AÇÃO DISCIPLINAR

NORMA 31ª

SANÇÕES DISCIPLINARES DOS COLABORADORES

Por incumprimento da lei geral, dos Regulamentos Internos, dos deveres de lealdade, zelo e obediência, pode resultar, conforme a gravidade dos atos praticados e a culpa do seu autor, e mediante processo disciplinar a instaurar, a aplicação das seguintes sanções: repreensão simples; repreensão registada, mudança de serviço, suspensão, despedimento.

CAPÍTULO VIII – PESSOAL VOLUNTÁRIO

NORMA 32ª

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL VOLUNTÁRIO

Os direitos e deveres dos voluntários são os que resultam da Lei n.º 71/98, de 2 de novembro, e do Decreto-lei n.º 389/99, de 30 de setembro, e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO IX – SITUAÇÕES DE ABUSO, NEGLIGÊNCIA E MAUS-TRATOS

NORMA 33ª

PREVENÇÃO DE ABUSO, NEGLIGÊNCIA E MAUS-TRATOS

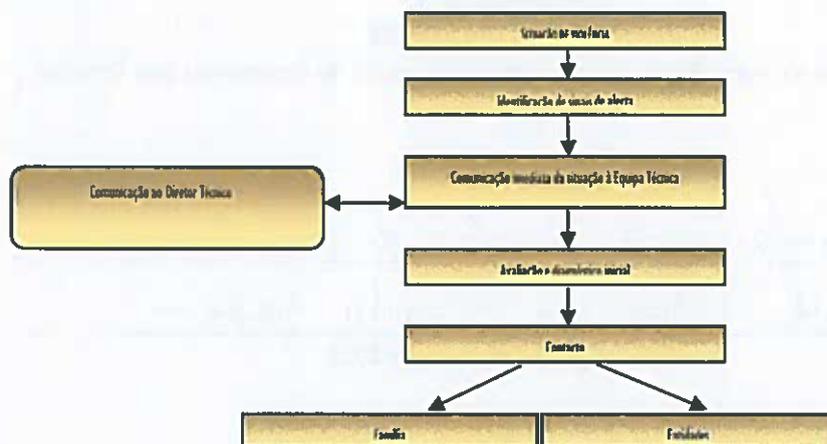
I.A Instituição dispõe de um Manual que contém:

- Orientações para atuação em caso de abuso, negligência e maus-tratos ocorridos na família, que atentam contra o bem-estar da criança e sejam suscetíveis de constituir situações de risco;
- Orientações para atuação em situações de abuso, negligência e maus-tratos infligidos pelos colaboradores às crianças;
- Orientações para atuação em situações de abuso e maus-tratos ocorridos na instituição, infligidos pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental aos colaboradores.

NORMA 34ª

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE VIOLÊNCIA

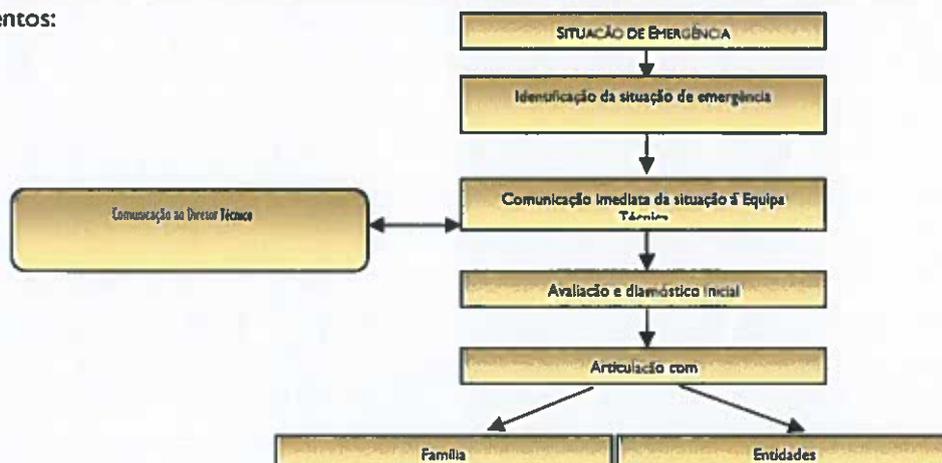
Para monitorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de violência física, psíquica e verbal, serão adotados os seguintes procedimentos:



NORMA 35ª

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Para monitorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de emergência serão adotados os seguintes procedimentos:



CAPÍTULO X- DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 36ª

RESPONSABILIDADES PARENTAIS

No caso de separação dos pais, é observado o acórdão das instâncias judiciais quanto ao exercício da responsabilidade parental, devendo ser entregue na Instituição uma cópia do mesmo.

NORMA 37ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento é revisto quando houver alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento são disponibilizadas on line e na secretaria da instituição com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito de rescisão do contrato em caso de discordância dessas alterações.

NORMA 38ª

LACUNAS DO REGULAMENTO

As lacunas ao presente Regulamento são supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor.

NORMA 39ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

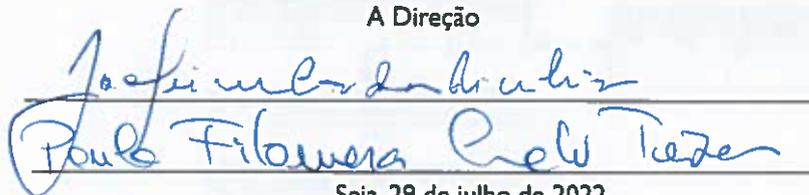
As atividades desenvolvidas pela resposta social CATL estão cobertas pelo seguro contratualizado pela Instituição.

NORMA 40ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a data de aprovação do documento, pela Direção.

A Direção



Paulo Fibreira

Seia, 29 de julho de 2022