



REGULAMENTO INTERNO

C.A.T.L.

(CENTRO DE ATIVIDADES E TEMPOS LIVRES)

CAPÍTULO I

NATUREZA E OBJETIVOS

ARTIGO 1º

CARACTERIZAÇÃO

A Casa do Povo de Alvito (adiante designada por CPA), Instituição Particular de Solidariedade Social, registada pelo n.º de inscrição 118/99, a fls 200 e 1 v.º, dos livros nºs 7 e 8 das associações de solidariedade social considerando-se efetuado em 25.03.1998. A CPA tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga para a resposta social de C.A.T.L., que se rege pelos seguintes artigos:

ARTIGO 2º

OBJETIVOS GERAIS

1 – A CPA define-se como um serviço de apoio à comunidade, uma instituição aberta a todos os níveis sociais, uma comunidade educativa em que todos participam, direção, pais, famílias, educadores, funcionários, crianças e pessoas idosas, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da instituição.

2 – A CPA, nas suas atuações, tem por objetivo:

- ✓ Satisfazer os clientes, de acordo com as suas necessidades e expectativas, numa política de melhoria contínua.
- ✓ Propor aos utentes atividades de enriquecimento e desenvolvimento pessoal e social.
- ✓ Favorecer uma cultura organizacional capaz de estimular a motivação, o envolvimento e a especialização.
- ✓ Promover condições adequadas de segurança e higiene.
- ✓ Fomentar parcerias, tendo em vista o desenvolvimento da cooperação com a consequente melhoria do serviço prestado.
- ✓ Maximizar os recursos materiais e tecnológicos existentes.
- ✓ Manter os fornecedores que vão de encontro às necessidades e expectativas da instituição.
- ✓ Cumprir com os requisitos legais, regulamentares e normativos, promovendo a

melhoria contínua da eficácia do sistema de gestão da qualidade.

CAPÍTULO II

CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

ARTIGO 3º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1 – O Centro de Atividades de Tempos Livres (C.A.T.L.) destina-se a proporcionar atividades de lazer a crianças com idades a partir dos 6 anos e aos jovens até aos 18 anos, de ambos sexos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares.

ARTIGO 4º

OBJETIVOS

1 – Constituem-se como objetivos específicos do C.A.T.L.:

- ✓ Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade.
- ✓ 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.
- ✓ Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um.
- ✓ Favorecer a inter-relação família / escola / comunidade / estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

ARTIGO 5º

INSTALAÇÕES

1 – Os grupos etários são distribuídos por sala, da seguinte forma:

- ✓ Sala 1: 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- ✓ Sala 2: 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

2 – As instalações do C.A.T.L. são compostas por:

- ✓ Salas de atividades
- ✓ Sala de acolhimento
- ✓ Sala de refeições
- ✓ Instalações sanitárias
- ✓ Recreio exterior
- ✓ Polidesportivo
- ✓ Espaço desportivo ao ar livre

CAPÍTULO III

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO DE UTENTES

ARTIGO 6º

ADMISSÕES

1 – A resposta social C.A.T.L. da CPA tem capacidade para **sessenta e quatro utentes** de ambos os sexos.

2 – A admissão no C.A.T.L. é feita pela Direção, com consulta da Direção Técnica e Animadora Sociocultural.

3 – São condições de admissão de crianças no Centro de Atividades de Tempos Livres, da Casa do Povo de Alvito, frequentar o 1º, 2º e 3º ciclo, podendo este limite ser ajustado aos casos excecionais, designadamente, para atender às necessidades dos pais.

4 – São condições de admissão na resposta social C.A.T.L.:

- ✓ Estar enquadrado nas condições referidas no Artigo 3º;
- ✓ 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, constituindo-se esta como fator prioritário em igualdade de circunstâncias.

5 – Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico/Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.

6 – Após decisão da admissão, a Direção Técnica deve dar conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental através de carta de aprovação da candidatura.

7 – Posteriormente procede-se á 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.

8 – Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Pedagógica e autorização da Direção Técnica e Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

9 – A admissão é feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.

10 – A admissão durante o ano terá lugar, quando absolutamente necessária.

11 – 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.

ARTIGO 7º

INSCRIÇÕES E/OU RENOVAÇÕES

1 – Para efeito de inscrição/renovação do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição ou de renovação, onde é prestada informação sobre o agregado familiar sendo nomeado um Encarregado de Educação, esta constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

Commented [C1]: Capacidade 19+45

- ✓ Documento Identificativo do utente, dos irmãos e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- ✓ Cartão Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- ✓ Cartão de Segurança Social dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- ✓ Cartão de Utente do SNS ou de Subsistema que o utente pertença;
- ✓ Boletim de vacinas
- ✓ Declaração Médica em caso de condição patológica que determine a necessidade de cuidados especiais;
- ✓ 2 Fotografias atualizadas;
- ✓ Documento identificativo da(s) pessoa(s) autorizada(s) a recolher a criança na instituição;
- ✓ Recibo ou documento legal dos Encargos com habitação (Para arrendamentos: fotocópia do contrato e 3 últimos recibos. Para empréstimos: declaração ou extrato bancário);
- ✓ Documentos comprovativos do Rendimento Mensal Líquido (Modelo de I.R.S. e respetivo comprovativo de liquidação, referente aos rendimentos auferidos, no ano anterior e/ou últimos três recibos de vencimento, do(s) elemento(s) do agregado(s) familiar se não incluído no IRS);
- ✓ Atestado da Junta de Freguesia comprovativa de situação doméstica ou de desemprego, no caso de se verificar uma ou outra situação;
- ✓ Encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- ✓ Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica (com declaração médica);
- ✓ Comprovativo de Sócio da Instituição;
- ✓ Comprovativo de despesas na resposta social ERPI relativo a descendentes e outros familiares.

2 – Qualquer alteração, destes documentos, deverá ser comunicado, de imediato, à Instituição.

3 – A ficha de identificação e os documentos probatórios deverão ser entregues aquando a inscrição/renovação. Excecionar, eventualmente,

alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão.

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 – Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

6 – As falsas declarações ou omissões de rendimentos são punidas com um agravamento ou não frequência da Instituição, por parte da criança.

7 – O processo de inscrição / renovação realiza-se da seguinte forma:

- A. Para as crianças inscritas – Renovação de Inscrição – meses de maio e junho.
- B. Para as crianças que se inscrevem pela primeira vez – Inscrição

8 – Expirado o prazo, referido na alínea a) do ponto anterior, é considerado não interessado, na renovação da inscrição, não garantido a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

9 – É definido, anualmente, em reunião de Direção o pagamento de uma taxa de inscrição/renovação, para fazer face a custos administrativos. Sendo que o processo de inscrição/renovação só é válido a partir do momento em que for liquidado o pagamento. Em caso de desistência o montante pago não será restituído.

10 – Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

11 – Durante o ano letivo, serão admitidas inscrições se se verificarem vagas e tendo em atenção a lista de espera.

ARTIGO 8º

CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

1 – Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão total de crianças inscritas, ter-se-á em conta os seguintes critérios de prioridade:

- ✓ Crianças em situação de risco social.
- ✓ Baixos recursos económicos;

Commented [C6]: Retirei período, uma vez que vamos recebendo inscrições todo o ano

Commented [C7]: Definir, anualmente, taxa renovação e inscrição

Commented [C2]: Estava escrito "ascendentes"

Commented [C3R2]:

Commented [C4]: Estava escrito "ascendentes"

Commented [C5]: Estava "ascendentes"

- ✓ Crianças de famílias mono parentais ou famílias numerosas;
- ✓ Criança com irmão(s) a frequentar a Instituição;
- ✓ Ausência ou indisponibilidade dos responsáveis pela criança;
- ✓ Criança com Necessidades Educativas Especiais;
- ✓ Trabalho/Residência na área da Instituição;
- ✓ Filhos de funcionários da Instituição.

2 – Caso não haja vaga, imediata, o candidato aguarda em lista espera. A gestão da lista tem em conta a ordem da inscrição e os critérios de prioridade.

3 – Como fator de desempate é utilizado o critério data de inscrição, sendo privilegiados os candidatos que realizaram a sua inscrição em primeiro lugar.

ARTIGO 9º

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1 – Após a entrada do pedido de admissão (formulado pelo utente ou responsável legal) e do parecer do responsável do setor, dá-se a abertura do Processo Individual do Cliente.

2 – No processo individual do cliente deve constar:

- A. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família;
- B. Identificação, endereço e telefone de familiar ou de outra pessoa a contactar em caso de necessidade;
- C. Indicação do médico assistente e respetivo contacto;
- D. Data de início e fim da prestação dos serviços;
- E. Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos, caso existam;
- F. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- G. Comprovação da situação de vacinas;
- H. Identificação dos responsáveis pela entrega diária e das pessoas autorizadas a recolher a criança;
- I. Registo de ocorrências de situações anómalas;

- J. Registo de contactos com encarregados de educação;
- K. Outros relatórios de desenvolvimento;
- L. Registos de integração da criança;
- M. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- N. Exemplar da apólice de seguro escolar.

3 – O Processo Individual do Cliente é arquivado na instituição em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

4 – Para que o processo individual da criança esteja sempre atualizado, o responsável legal deve fornecer informações atualizadas tais como, identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, bem como outros elementos relevantes.

5 – O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

ARTIGO 10º

PROGRAMA DE ACOLHIMENTO

1 – O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação que não deve ultrapassar os 30 dias e obedece as seguintes regras e procedimentos:

- A. No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o animador\educador\ ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;
- B. Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
- C. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois aumentado gradualmente.

2 – Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e

Commented [C8]: Inserido "caso existam" pois nem sempre anexamos documentos

fatores que conduziram á sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção.

3 – No caso de se verificar a não adaptação do cliente, é dada a possibilidade, quer á Instituição, quer á família, de rescindir o contrato.

4 – Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Cliente.

ARTIGO 11º

COMPARTICIPAÇÕES

1 – A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

2 – O valor da comparticipação é calculado pelo Departamento Financeiro da CPA.

3 – O custo da comparticipação familiar é determinado com periodicidade mínima anual, designadamente no início de cada ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, nomeadamente no rendimento *per capita* do agregado familiar.

4 – A frequência da criança, no C.A.T.L., está sujeita ao pagamento de uma comparticipação familiar, determinada de acordo com a legislação, em vigor, e os escalões estipulados pela Direção.

5 – A comparticipação familiar mensal, para a frequência da resposta social C.A.T.L., constará de mensalidade com base no valor de capitalização do rendimento *per capita* do agregado familiar, indexado á retribuição mínima mensal garantida (RMMG), declarado no ato da inscrição/renovação, e segundo os escalões a seguir mencionados:

1º Escalão	<30% do RMMG
2º Escalão	>30% a <50% do RMMG
3º Escalão	>50% a <70% do RMMG
4º Escalão	>70% a <100% do RMMG

5º Escalão	>100% a <150% do RMMG
6º Escalão	>150% do RMMG

Commented [C9]: Foi colocado ≤

6 – A comparticipação familiar mensal é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Serviços	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Clássico C/ Almoço	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	22,5%
Com Extensão de Horário S/ Almoço	3%	4%	6%	7,5%	9%	9%

Commented [C10]: Alteração percentagens atribuídas ao CATL com Extensão de Horários S/Almoço – sugestão equipa inspetora para cumprir mensalidade praticadas. Se aprovado comunicar à contabilidade para inserir no programa, pois altera as percentagens de cálculo. Ter atenção aos arredondamentos. Estas percentagens cumprem com a portaria nº218-D/2019 – pág.76, nº133

7 – Os valores da comparticipação familiar, apurados nos termos do artigo anterior, serão sempre arredondados para as dezenas de cêntimos, imediatamente superiores.

8 – O cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

9 – Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

A. Cónjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois 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.

9.1 – Não são considerados, para efeitos do agregado familiar, as seguintes situações:

- A. Pessoas que tenham entre si um vínculo contratual;
- B. Pessoas que permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

10 – Consideram-se como rendimentos do agregado familiar, os resultantes de:

- A. Trabalho dependente;
- B. 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 rendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- C. 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. 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 resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, dever 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;

- G. 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 imobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado familiar, 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 os menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

11 – Consideram-se despesas 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 de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente (fotocópia do contrato de arrendamento e recibos de arrendamento ou declaração autenticada e\ou extrato bancário da entidade bancária);
- C. Os encargos médios mensais com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- D. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (Atestado médico de doença crónica, declaração da Farmácia que enumere medicação e custo mensal);

E. Comparticipação nas despesas na Resposta Social ERPI relativo a **descendentes** e outros familiares.

11.1 – A prova de despesas fixas deverá ser feita mediante apresentação de documentos comprovativos.

11.2 – Aplica-se um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) do ponto anterior, igual ao montante da retribuição mínima mensal; nos casos em que essa soma seja inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

11.3 – A prova de rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

11.4 – Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, serão feitas as diligências complementares que se considerarem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos, ou aplicar a mensalidade máxima.

11.5 – A falta de entrega de provas de rendimentos do agregado familiar, dentro do prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

11.6 – A prova de rendimentos, provenientes da atividade de trabalhadores migrantes, será feita pela apresentação de documento, passado pela instituição de segurança social, que no país de trabalho o abrange ou pelas respetivas entidades empregadoras.

12 – A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

12.1 – O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e

com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

13 – O pagamento da comparticipação deve ser efetuado, na secretaria da Casa do Povo de Alvito, entre os dias 1 e 10 do mês, em questão.

14 – O não cumprimento, do prazo referido, será penalizado com multa, definida anualmente.

15 – O não pagamento sem a devida justificação, quer da mensalidade quer da multa, implica a suspensão da frequência da criança, até à sua regularização.

16 – Não é cobrada mensalidade, no mês de agosto, exceto nas condições descritas no art.º 16. Às famílias interessadas será cobrado o valor corresponde a metade ou a totalidade da mensalidade, conforme a frequência da criança.

17 – Outros valores são liquidados mensalmente, como seja, o transporte, a praia, as atividades complementares, quando não gratuitas, ou outros, previamente acordados.

18 – A ocorrência de situações maiores que justifiquem o(s) respetivo(s) atraso(s), deverão ser comunicados, por escrito, à Direção, antes do final do respetivo mês. Compete à mesma a apreciação dos factos e decisão sobre a multa.

19 – O pagamento da mensalidade é da inteira responsabilidade do Encarregado de Educação. A entrega de dinheiro, à criança, é por sua conta e risco.

20 – São de considerar as, seguintes, REDUÇÕES NAS COMPARTICIPAÇÕES:

20.1 – Sempre que se verificar a frequência, no mesmo estabelecimento, por mais do que um elemento do agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 20% na criança que frequenta a instituição há mais tempo.

20.2 – Quando o período de ausência for, no mínimo, de 30 dias seguidos, haverá lugar a uma redução de 25%. Tal só é válido, quando requerido, com antecedência mínima de 15 dias, antes da ocorrência.

20.3 – Quando a criança não usufruir, permanentemente, das refeições, haverá lugar a uma redução de 25%.

Commented [C11]: Inserido ponto

Commented [C12]: Inserido ponto

Commented [C13]: Inserir ponto novo

Commented [C14]: Inserir ponto novo

20.4 – Quando o período de ausência, em consequência de hospitalização, ou outrem devidamente justificado, exceda 15 dias seguidos, haverá lugar a uma redução de 20%, desde que requerido com a antecedência desejável, juntamente com entrega de documento legal, que comprove a situação.

20.5 – Os filhos, de empregados da Instituição, beneficiam de uma redução de 20%.

21 – As reduções mencionadas – As reduções mencionadas nos pontos 19.2, 19.3 e 19.4, quando em conformidade com o presente Regulamento Interno, serão processadas no mês seguinte a que se refere a ausência.

22 – As reduções não são cumulativas.

ARTIGO 12º

CONTRATO DE PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS

1 – Entre a CPA e a família do utente ou quem assuma as responsabilidades parentais, representado pelo Encarregado de Educação, será celebrado um contrato de prestação de serviços em duplicado que será assinado por ambas as partes. Do contrato um exemplar é entregue aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro nos serviços administrativos junto á ficha de inscrição do utente.

2 – A suspensão e/ou rescisão do serviço, pode dever-se ao seguinte:

- A. Não adaptação da criança.
- B. Insatisfação das necessidades das crianças ou das suas famílias.
- C. Mudança de residência do agregado familiar.
- D. Mudança de resposta social.
- E. Incumprimento das cláusulas contratuais.
- F. Ao terceiro mês de pagamento da comparticipação em falta.

3 – Sempre que se verificarem as situações descritas em a) e b), a Instituição procederá à avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procurará ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha proceder-se-á a rescisão do contrato.

4 – A suspensão ou rescisão deve ser comunicada, por escrito, à Direção, com o aviso prévio, mínimo, de 15 dias antes do término do respetivo mês. A falta de aviso, prévio, implicará o pagamento da mensalidade, do mês subsequente.

5 – As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção. Nestes casos, a família ou quem exerça responsabilidade parental deverá pagar 25% da mensalidade como garantia de reserva.

6 – As faltas, superiores a 60 dias, consecutivos, sem justificação válida, serão consideradas RESCISÕES.

6.1 – Verificando-se a ocorrência dos factos descritos, neste artigo, e na ausência de comunicação do Encarregado de Educação ou outro, por ele identificado, dar-se-á início ao processo de rescisão.

7 – Durante o processo de rescisão, o lugar, da criança, poderá ser preenchido por outra, em lista de espera.

8 – A reintegração da criança, após rescisão, implica um novo processo de inscrição e, se for o caso, o pagamento dos valores que possam estar em dívida.

Commented [C15]: Sugestão desconto 20%, anteriormente era 25%, pois faltando 30 dias tem 25%, o mesmo valor. E neste caso trata-se da ausência exceder 15 dias seguidos.

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE ATIVIDADES E TEMPOS LIVRES

ARTIGO 13º

ANO LETIVO E FUNCIONAMENTO

1 – O C.A.T.L. é dirigido pela Direção que, com auxílio do(a) Diretor(a) Técnico(a) / Animador (a) Sociocultural, é responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas e orientações em vigor.

2 – Os encarregados de educação podem manifestar a sua opinião:

- ✓ Agendando reunião, com a Direção ou Diretor(a) Técnico(a) / Coordenadora(a) Pedagógico(a)/ Animador (a) Sociocultural.
- ✓ Utilizando a caixa de sugestões, situada nos serviços administrativos.

- ✓ Preenchendo inquérito, anual, de avaliação do grau de satisfação.
- ✓ Dirigindo reclamação, através de livro de reclamações via papel ou digital.

ARTIGO 14º

ATIVIDADES

1 – O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que, de uma forma integrada, se apresentam na rotina diária do Centro.

2 – As atividades prosseguidas, diariamente, no C.A.T.L., têm em conta as características específicas das crianças e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.

3 – O desenvolvimento das atividades é baseado num projeto pedagógico, que integra o trabalho com:

3.1 – As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar mas também favoreçam o seu desenvolvimento integrado.

3.2 – Os pais, com vista a assegurar uma complementaridade educativa através de:

- ✓ Reuniões periódicas.
- ✓ Contactos individuais, tanto quanto possível frequentes.
- ✓ Incentivo à participação ativa na vida do C.A.T.L..
- ✓ Interação - Família, C.A.T.L. e Técnico especializado no acompanhamento das crianças, com necessidades específicas.
- ✓ A Comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos.

4 – No C.A.T.L., cabe ainda aos Pais e Encarregados de Educação:

- ✓ Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos, numa perspetiva formativa.
- ✓ Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação da Direção Pedagógica da Instituição, em atividades educativas de animação e de atendimento.

5 – São disponibilizados aos encarregados de educação ou quem exerça responsabilidades parentais, no início de cada ano letivo um programa de atividades\serviços prestados que podem exigir uma comparticipação familiar complementar (Atividades Complementares).

6 – A participação, das crianças, em atividades complementares carece de autorização, do Encarregado de Educação/Pais.

7 – Só poderão participar as crianças com idades adequadas.

7.1 – A admissão de crianças, com deficiência, deverá ser objeto de avaliação.

8 – As atividades complementares realizam-se de outubro a junho, de cada ano letivo.

9 – O impresso de inscrição indica, para cada atividade, o valor cobrado (quando não gratuito), o n.º de vezes por semana, o n.º mínimo e máximo de vagas, assim como o equipamento ou material, quando necessário.

10 – Sempre que o limite máximo, de crianças, for atingido, é constituído turma. Ultrapassando esse n.º, as crianças aguardam em lista de espera, até perfazer o n.º mínimo, estipulado.

11 – O impresso, de inscrição, define algumas condições necessárias para a prática da atividade. O não cumprimento desses requisitos pode originar a não participação na atividade. A Instituição declina qualquer responsabilidade, por incumprimento desse facto.

12 – As atividades, quando gratuitas obrigam a participação, em representações. A não comparência ou recusa, sem justificação, válida, poderá condicionar a permanência, na atividade.

13 – Apenas haverá lugar a redução na comparticipação das Atividades Complementares quando:

- A. A atividade não for realizada;
- B. Ausência da criança por motivos de saúde, comprovados através de Declaração Médica.

14 – A Instituição procura estabelecer parcerias, no meio envolvente, para realizar atividades que possam promover o desenvolvimento harmonioso das crianças.

ARTIGO 15º

Commented [C16]: Inserido novo ponto

SEGURANÇA E AUTORIZAÇÕES

1 – No ato da chegada, a criança deve ser entregue ao(s) funcionário(s) de serviço, responsável pelo acolhimento, das crianças. Caso não seja observado, a instituição não se responsabiliza por qualquer incidente.

2 – No ato de saída a criança só pode ser entregue à(s) pessoa(s) devidamente autorizada(s), sendo que a falta de informação, originará à recusa da sua entrega, pelo pessoal de serviço.

3 – Caso os pais e/ou encarregados de educação, tendo embora conferido a autorização genérica a que se refere o número um do presente artigo, não autorizem uma saída específica, devem os mesmos avisar a responsável da sala ou serviços administrativos através do “Caderno de Comunicação”, e-mail ou SMS.

4 – Não é permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos, sem que previamente seja assinado um Termo de Responsabilidade pelos pais e/ou encarregados de educação.

5 – A Instituição reserva-se o direito de pedir sempre que necessário a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.

6 – A hora de chegada e de saída da criança deve ser registada pelos Encarregados de Educação.

6.1 – No início de cada ano letivo, no ato de inscrição/renovação, havendo lugar a transporte da criança através dos serviços de transporte da CPA, o responsável pela criança deve declarar expressamente que confia o seu educando ao referido serviço da instituição, abdicando do registo diário de entrega e recolha mencionado no ponto anterior. Neste caso, o registo será realizado pelo funcionário da instituição responsável pela efetivação do transporte.

7 – As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais e/ou encarregados de educação, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na “Ficha de Identificação da Criança”.

8 – Só serão permitidas visitas às crianças, de outras pessoas que não as referenciadas na ficha de admissão, quando devida e atempadamente informada a responsável pela sala, através do Encarregado de Educação.

9 – Nas situações especiais, mediante a apresentação de certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, as visitas ao estabelecimento só serão permitidas, se devidamente autorizadas pelo Encarregado de Educação/pessoa a quem o tribunal entregou a criança.

10 – Em situações, em que o poder paternal não seja regulado ou dele não seja dado conhecimento à responsável pela sala, mediante apresentação de documento escrito, a mesma não poderá impedir que qualquer dos progenitores possa levar a criança.

11 – A filmagem e/ou fotografia das crianças no decurso da sua frequência do estabelecimento, para fins de documentar o desenvolvimento pessoal, trabalho pedagógico e realização de eventos, depende de autorização dos pais e/ou encarregados de educação, conferida em impresso próprio.

ARTIGO 16º

PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

1 – O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridas no projeto pedagógico e programas de férias, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:

- ✓ Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, aquando da realização de cada atividade.
- ✓ Eventualmente, algumas atividades podem exigir participação familiar complementar.
- ✓ A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não participação da criança na saída.
- ✓ Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

2 – Nas atividades, realizadas no exterior, para as quais tenha sido solicitado participação financeira e que tenham sido canceladas por qualquer tipo de imprevisto, a instituição procederá à devolução do dinheiro, dentro da brevidade possível. O definido, no presente artigo, implica que a Instituição não tenha

efetuado pagamento, a terceiros. Quando tal sucede, a devolução dos valores está condicionada a entrega do mesmo pela entidade em causa.

ARTIGO 17º

HORÁRIOS

1 – O C.A.T.L. funciona em regime de extensões de horário e interrupções letivas, incluindo a totalidade dos períodos de férias. Os dias normais de funcionamento decorrem de 2ª a 6ª feira.

1.1 – O C.A.T.L. funciona das 07h30 às 09h00 e das 17h30 às 19h00, durante o período letivo e das 7h30 às 19h00 nas interrupções letivas.

1.2 – Sempre que a criança for recolhida após às 19h00, é aplicada uma multa.

1.3 – O C.A.T.L. encerra sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, dia 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e no mês de agosto, segundo ponto 5, do presente artigo.

2 – O C.A.T.L. pode também encerrar em situações extraordinárias, nomeadamente nos casos de epidemias, obras e outras.

3 – O C.A.T.L. adota um horário adequado para o desenvolvimento de atividades pedagógicas, no qual se prevê períodos específicos para atividades educativas, de animação e de apoio a família tendo em conta as necessidades destas.

4 – O horário de atendimento às famílias, assim como o de realização de atividades, deve ser cumprido, a fim de não interferir no desenvolvimento das mesmas, sendo estes horários definidos e/ou afixados, anualmente.

5 – O C.A.T.L. pode encerrar por um período de 30 dias, para descanso do pessoal, limpeza e desinfeção, tendo em conta o interesse das famílias e do pessoal.

5.1 – O C.A.T.L. encerra no mês de agosto. Contudo, caso os Encarregados de Educação necessitem, poderá encontrar-se aberta.

5.2 – A averiguação, dessa necessidade, é efetuada através de impresso próprio, até 30 de abril.

5.3 – Serão considerados interessados todos os inquéritos com resposta positiva, devolvidos dentro do prazo definido para o efeito.

5.4 – Na eventualidade de não haver crianças suficientes, o encerramento será comunicado, por escrito aos Encarregados de Educação, logo que possível.

ARTIGO 18º

TRANSPORTE

1 – O presente artigo visa regular e estabelecer as condições de uso das viaturas de transporte coletivo da Casa do Povo de Alvito, adiante designadas como viaturas ou transporte da CPA, bem como os direitos e deveres de quem os utiliza.

2 – Os transportes da CPA são disponíveis para os utentes e sócios residentes na área de intervenção da instituição, adiante designados de utilizadores.

3 – Os transportes da CPA procuram assegurar melhores condições de acessibilidade, deslocações dos utilizadores, promovendo o bem-estar social, a segurança e o conforto, dos mesmos.

4 – Têm acesso às viaturas, todos os utilizadores inscritos no serviço de transporte da CPA, que tenham regularizado o pagamento de tarifa.

5 – A inscrição, nos serviços de transporte é efetuada, nos serviços administrativos e sujeita-se às lotações existentes.

6 – As inscrições são validadas, por ordem de chegada, tendo em conta a lotação dos veículos.

7 – Ultrapassando a lotação máxima dos transportes, as crianças aguardam, em lista e espera.

8 – Para inscrição, neste serviço, deve ser entregue uma fotografia, que deverá ser atualizada, caso necessário, a cada renovação.

9 – Na resposta social C.A.T.L., o n.º de vagas disponíveis, para o transporte, é definido pontualmente, tendo em conta as características, específicas, de cada criança e os normativos legais, que devem respeitar os veículos.

10 – Compete à Casa do Povo de Alvito definir as regras e as condições a que devem obedecer o funcionamento e utilização dos transportes coletivos de passageiros geridos diretamente por ela, bem como da estrutura tarifária, penalidades, reclamações e recursos, sendo que o Serviço de Transporte, da CPA, se rege pelos normativos legais, aplicados à atividade.

11 – O transporte é efetuado, através de carrinhas ou autocarro, tendo em conta:

- ✓ O itinerário ou percurso, que cada meio de transporte deve efetuar.
- ✓ As paragens ou locais, onde os transportes se mobilizam a fim de recolher ou largar os utentes, no âmbito do respetivo itinerário.

12 – Encontra-se disponível para consulta dos interessados, um plano com os itinerários, horários de paragens, lotações máximas e os recursos humanos mobilizados, em cada meio de transporte.

13 – Os horários de paragem, apresentados no plano de transporte, são aproximados.

14 – É da responsabilidade dos encarregados de educação entregar e recolher a criança à hora e no local previsto. Recomenda-se comparência, na paragem, 10 minutos antes da hora estimada.

15 – No âmbito deste serviço, compete à Casa do Povo de Alvito:

- A. Manter atualizado o Plano de Transportes de Passageiros.
- B. Promover o estabelecimento e manter em bom estado de funcionamento e conservação dos bens afectos ao Serviço de Transportes.
- C. Garantir a continuidade do serviço, exceto por razões imperiosas, que impossibilitem a efectiva prestação do serviço.
- D. Procurar cumprir com os itinerários, frequências, horários, previamente estabelecidos, salvo situações de força maior ou ainda por força de condições de trânsito local.

16 – O serviço de transporte não funciona no mês de agosto.

17 – A instituição, mediante análise, poderá alterar o itinerário, o local de paragem, a frequência e horários,

do serviço, sempre que tal se afigure essencial para a prossecução das suas atribuições. Essas alterações não carecem de aviso prévio, quando não colocam, significativamente, em causa o serviço acordado.

18 – Os utilizadores gozam, do direito de garantia do bom funcionamento global do serviço de transporte.

19 – São deveres e obrigações dos utilizadores do serviço de transporte:

- ✓ Cumprir as disposições definidas no presente Regulamento Interno.
- ✓ Pagar as taxas pela utilização das viaturas.
- ✓ Zelar pela segurança e pela boa conservação das viaturas.
- ✓ Respeitar todas as indicações do motorista e/ou ajudantes.
- ✓ Não viajar de pé.
- ✓ Abster-se de praticar atos que possam prejudicar o normal funcionamento dos transportes.
- ✓ Manter uma conduta de respeito, idoneidade perante o condutor, os ajudantes e os utentes, devendo ainda adotar uma conduta correta quanto à higiene pessoal.
- ✓ Os danos, causados pelos utilizadores, implicam a reparação ou pagamento dos prejuízos sofridos.
- ✓ É dever do Encarregado de Educação /Pais, comunicar ao Motorista, quando a criança não é transportada, em determinado dia. Por motivos de segurança, os recados transmitidos, verbalmente, pela criança, não são válidos.

20 – É proibido aos utilizadores dos transportes:

- ✓ Praticar ações que possam perturbar o motorista, os ajudantes ou outros utentes.
- ✓ Realizar atos que possam por em causa a segurança do veículo.
- ✓ Comer ou praticar ações que põe em causa a higiene do veículo.
- ✓ Subir ou descer do veículo fora das paragens.
- ✓ Usar de expressões ofensivas ou injúrias.

21 – Verificando-se algum comportamento referido nos números anteriores do presente artigo, compete ao motorista do veículo, ordenar ao utilizador a correção da conduta, podendo para os devidos efeitos solicitar a

comparência dos encarregados de educação na instituição.

22 – Nos casos previstos no número anterior, o condutor do veículo, deverá participar os factos em causa, no prazo máximo de 24 horas, ao dirigente máximo de serviço.

23 – Compete à Instituição fixar a tarifa inerente com a prestação do serviço de transporte coletivo de passageiros.

24 – O pagamento do montante acordado, deverá ser feito juntamente com a liquidação da mensalidade, do respetivo mês, sob pena de interdição de novas cedências e sem prejuízo de outras consequências.

25 – Em caso de falta ou ausência prolongada a tarifa deve ser liquidada, sempre que haja reserva.

26 – Na frequência de mais do que uma criança do mesmo agregado familiar, haverá uma redução na tarifa.

27 – O custo, do serviço, é definido, com periodicidade mínima anual.

28 – Nas condições que entender adequadas e analisadas caso a caso, a Direção, reserva-se o direito de reduzir ou de isentar o pagamento dos montantes achados, pela aplicação da tabela.

29 – O não cumprimento das normas, contidas no presente capítulo, pode implicar a recusa de satisfação de pedidos posteriores.

ARTIGO 19º

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

- ✓ Haverá mensalmente uma hora de atendimento aos encarregados de educação ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia.
- ✓ Trimestralmente, serão realizadas reuniões de capacitação com os pais ou quem exerça responsabilidade parental.

CAPÍTULO V

RECURSOS HUMANOS

ARTIGO 20º

RECURSOS HUMANOS

1 – O quadro de pessoal afeto à resposta Social C.A.T.L. encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, habilitações e categoria profissional, definido de acordo com a legislação em vigor.

2 – Encontra-se ainda afixado em local visível organigrama da Instituição.

ARTIGO 21º

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1 – A Direção Pedagógica desta resposta social compete à Animadora Sociocultural, cujo nome e formação se encontra afixado na Instituição, em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável pelo funcionamento geral do mesmo. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos pela Diretora Técnica.

Commented [C17]: Avaliar este ponto, convém rever tabela de transportes e criar uma para respostas sociais seniores

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 22º

DIREITOS DAS CRIANÇAS

1 – São direitos da criança:

- ✓ Ser tratada com respeito e correção;
- ✓ Ser adequadamente assistida em caso de acidente ou doença, ocorridas no decurso das atividades;
- ✓ Utilizar as instalações a si destinadas;
- ✓ Participar e desenvolver atividades/iniciativas que promovam a sua formação e ocupação;
- ✓ Usufruir dos serviços da resposta social que frequenta;

- ✓ O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- ✓ Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.

ARTIGO 23º

DIREITOS DAS PAIS\ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1 – São direitos dos Pais\Encarregados de Educação:

- ✓ Informar-se, ser informado e informar a Instituição sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- ✓ Colaborar com a Instituição facilitando e participando no seu funcionamento, bem como, na educação e desenvolvimento das crianças;
- ✓ Participar ativamente na promoção e articulação entre família e Instituição;
- ✓ Conhecer o Regulamento da Instituição;
- ✓ Serem atendidos quando necessário, em dia e hora a fixar no início de cada ano letivo;
- ✓ O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- ✓ Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- ✓ A ser informado sobre as necessidades de apoio específico.

ARTIGO 24º

DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

1 – São direitos da Instituição:

- ✓ Receber mensalmente e atempadamente a comparticipação familiar que for estipulada;
- ✓ Ser indemnizada por qualquer estrago causado pelas crianças, nomeadamente os que se referem a: quebra de vidros, material informático e audiovisual;

- ✓ Averiguar elementos necessários á comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente\e ou familiares no ato da admissão;
- ✓ Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.

ARTIGO 25º

DIREITOS DOS VOLUNTÁRIOS

1 – São direitos dos Voluntários:

- ✓ Ter acesso a formação em contexto, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho como voluntário;
- ✓ Usar as instalações que estiverem destinadas ao serviço, mediante utilização de Crachá de Identificação de Voluntário;
- ✓ Beneficiar do seguro de acidentes pessoais, nos termos da legislação em vigor;
- ✓ Exercer o seu trabalho de voluntário em condições de higiene e segurança;
- ✓ Estabelecer com a CPA um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai desenvolver;
- ✓ Ser ouvido na preparação das decisões que afetem o desenvolvimento do trabalho voluntário, isto é, tem direito a usar a palavra em todas as reuniões do serviço apresentando sugestões ou propostas que julguem úteis ao voluntariado e exprimir a sua opinião sobre a forma de funcionamento ou de ocorrências verificadas no serviço;
- ✓ A qualidade de Voluntário é compatível com a de membro dos corpos sociais e de beneficiário da instituição;
- ✓ A uma refeição completa por cada dia de atividade.

ARTIGO 26º

DEVERES DAS CRIANÇAS

1 – São deveres das crianças:

- ✓ Tratar com respeito e dignidade todas as pessoas da Instituição;
- ✓ Participar nas atividades propostas;
- ✓ Zelar pela conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e demais instalações.

ARTIGO 27º

DEVERES DOS PAIS/ ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1 – São deveres dos Pais\Encarregados de Educação:

- ✓ Garantir a pontualidade e assiduidade das crianças;
- ✓ Comparecer na Instituição sempre que seja solicitada a sua presença;
- ✓ Participar nas reuniões de pais;
- ✓ Liquidar no prazo estabelecido a mensalidade fixada;
- ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos
- ✓ Contribuir para o bom funcionamento da Instituição;
- ✓ Interessar-se pelo progresso, desenvolvimento e comportamento dos seus educandos, contribuindo e facilitando a tarefa da Instituição;
- ✓ Responsabilizar - se pelos bens / brinquedos que tragam de casa;
- ✓ Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de serviços;
- ✓ Respeitar e tratar com dignidade os funcionários e dirigentes da CPA;
- ✓ Cumprir as normas expressas no Regulamento Interno do C.A.T.L..

ARTIGO 28º

DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1 – São deveres da Instituição:

- ✓ Elaborar o Projeto Educativo e promover o seu cumprimento;
- ✓ Proporcionar às crianças as condições legalmente estabelecidas para a resposta social C.A.T.L.,

- ✓ Fazer um seguro que proteja todas as crianças de qualquer eventualidade que surja, quando estas estejam sobre a sua responsabilidade;
- ✓ Cumprir todas as condições a que se obriga no ato de admissão;
- ✓ Zelar pelo bom funcionamento da Instituição e promover a qualidade dos serviços prestados pela resposta social;
- ✓ Assegurar que o pessoal afeto à Instituição preste serviço em perfeitas condições de saúde que devem ser comprovadas anualmente, de acordo com os normativos em vigor;
- ✓ Manter os processos dos utentes atualizados;
- ✓ Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- ✓ Facultar aos Pais/ Encarregados de Educação no ato da inscrição, o Regulamento Interno da Instituição correspondente à resposta social C.A.T.L..

ARTIGO 29º

DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

1 – São deveres dos voluntários:

- ✓ Ter em conta os princípios deontológicos pelos quais se rege a atividade da CPA, nomeadamente o respeito pela vida privada;
- ✓ Observar e respeitar as normas que regulam o funcionamento da CPA;
- ✓ Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
- ✓ Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do trabalho voluntário;
- ✓ Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- ✓ Colaborar com a direção, colaboradores, profissionais, técnicos e colegas;
- ✓ Não assumir o papel de representante da CPA sem o conhecimento prévio e autorização da Direção;
- ✓ Utilizar sempre, durante o exercício da atividade, o crachá de identificação;
- ✓ Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário estabelecido;
- ✓ Comunicar prontamente ao responsável pelo serviço qualquer ocorrência ou situação que julgue anormal;

- ✓ Não intervir no utente sem orientação do responsável ou outro profissional;
- ✓ Respeitar os direitos dos utentes.

CAPÍTULO VII

SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

ARTIGO 30º

REGIME ALIMENTAR

1 – No C.A.T.L. o regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas as diferentes fases do desenvolvimento das crianças, desta forma, observa-se o seguinte:

1.1 – A alimentação oferecida é tanto quanto possível variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças;

1.2 – As ementas são elaboradas por pessoal técnico com formação adequada e afixadas, semanalmente, em local bem visível, de modo a poderem ser consultadas facilmente;

1.3 – A existência de dietas especiais tem lugar em caso de prescrição médica;

1.4 – No caso da criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser devidamente registado e documentado pelo médico de família da criança para que seja feita a respetiva adequação da dieta alimentar, caso não haja prescrição médica a Instituição não se responsabiliza por qualquer incidente causado na criança;

2 – Toda a alimentação, trazida de casa, deve indicar:

- ✓ O nome da criança;
- ✓ As quantidades e os horários das refeições.

3 – Todas as crianças devem tomar o pequeno-almoço em casa.

ARTIGO 31º

ACIDENTES

1 – O seguro escolar cobre os acidentes pessoais em atividades escolares. As condições deste seguro são definidas anualmente. Os Encarregados de Educação

devem consultar essas condições para conhecimento dos valores de cobertura da apólice.

2 – O seguro está incluído na mensalidade.

3 – O referido seguro não abrange objetos pessoais, nomeadamente **óculos, brinquedos, telemóveis e aparelhos tecnológicos, aparelhos dentários e auditivos, peças em ouro**, entre outros.

4 – O seguro escolar abrange todas as ocorrências verificadas em horário de funcionamento e espaço escolar.

5 – No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, a instituição prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao Centro de Saúde/Hospital mais próximo e/ou solicitado o pedido de ajuda ao INEM.

6 – Ocorrendo um acidente, o estabelecimento avisará de imediato a família da criança acidentada e recorrerá à urgência hospitalar, salvo se for outra solução proposta pela família, caso em que a mesma será da sua inteira responsabilidade.

7 – A vigilância médica é da responsabilidade das famílias.

8 – Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) nos serviços administrativos da Instituições.

ARTIGO 32º

CUIDADOS DE HIGIENE

1 – O vestuário deverá ser prático e asseado.

2 – As crianças devem vir para a Instituição com roupa adequada de forma a permitir que se sintam à vontade nas suas atividades, sem estarem com a preocupação de se sujarem ou danificarem.

3 – Caso sejam detetados agentes parasitários, os responsáveis pela criança serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e limpeza adequada, não poderão frequentar a Instituição as crianças que apresentem ainda parasitas.

4 – Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e lêndeas, tem que permanecer em casa durante 3 dias para que seja feito o tratamento adequado.

ARTIGO 33º

SAÚDE

1 – Não é permitida a entrada, na Instituição, de crianças que apresentem sintomas de doença.

2 – Não é permitida a permanência no equipamento de crianças doentes, febre superior a 38º C, diarreias, vômitos ou doenças infetocontagiosas.

3 – Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes. Após ser realizado o aviso à família, a mesma deve retirar a criança da creche o mais breve possível e providenciar as diligências julgadas necessárias.

4 – Os pais deverão informar o responsável pela sala sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.

5 – As doenças infantis que representem risco de infeção e contágio constam do Decreto Regulamentar nº 3/95, de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) da instituição, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.

6 – Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da Instituição as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção e contágio, nomeadamente: febres tifóide e sépsis; hepatite A; hepatite B; impetigo; infeções meningocócicas; parotidite epidémica; poliomielite; papeira; malária; conjuntivite; gastroenterite; aftas (“sapinhos”); escarlatina; rubéola; sarampo; tinea; tosse convulsa; tuberculose pulmonar e varicela.

7 – Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a

instituição quando não apresentar sintomas de doença e/ou mediante a apresentação de declaração médica.

8 – Quando o período de ausência se prolongar para além dos 5 dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar a instituição sem perigo de contágio.

9 – Poderá ser feita a administração de medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento. Os mesmos medicamentos deverão estar devidamente identificados, com indicação do modo adequado de conservação dos mesmos. Na falta destas indicações a Instituição não se responsabilizará por qualquer incumprimento de medicação administrada à criança.

10 – Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Hospital, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos responsáveis.

ARTIGO 34º

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS CLIENTES

1 – A Instituição fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.

2 – Nenhuma criança deverá trazer objetos de casa, como brinquedos, peluches, etc., (a não ser que seja dada autorização para tal), nem objetos de ouro, nomeadamente fios que, para além de serem objetos de valor, podem pôr em causa a sua segurança.

3 – A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança.

ARTIGO 35º

SANÇÕES/PROCEDIMENTOS

1 – Os pais deverão:

Evitar falar alto ou fazer ruído dentro das instalações;

- ✓ Evitar entrar nas salas sem prévia autorização;
- ✓ Evitar estar muito tempo dentro da instituição, após a receção nas entradas ou saídas, durante as atividades ou refeições, salvo o tempo necessário para tratar de qualquer assunto.

2 – A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com a frequência na Instituição.

3 – Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

4 – Os responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento e outras determinações em vigor na Instituição.

5 – As sanções serão aplicadas pelos membros da Direção aos Responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:

- ✓ Advertências;
- ✓ Exclusão da Instituição.

ARTIGO 36º

GESTÃO DE MAUS TRATOS E NEGLIGÊNCIA

1 – Não são permitidos maus tratos (verbais ou físicos) por parte dos familiares das crianças a outras crianças, funcionários ou outros colaboradores da Instituição.

2 – Aquando da sua ocorrência o caso será avaliado pela Direção Técnica e em casos de demência, pelo Médico de Família e mediante os seus pareceres a Direção poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços com os familiares, determinando a imediata exclusão da criança ou efetuando um pré-aviso de 8 a 15 dias conforme a gravidade da ocorrência.

3 – O disposto no número anterior contempla ainda situações em que o bom nome da Instituição, dos serviços que presta ou dos seus colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.

4 – No caso de uma criança apresentar frequentemente sinais de abusos e maus tratos, a educadora avisa de imediato a Direção Técnica para que a mesma se reúna com a família de modo a alertar para a situação. Se porventura, a Direção Técnica detetar que esses maus tratos advêm da família, a mesma informa verbalmente e no prazo de 24 horas por escrito à Comissão Proteção Crianças e Jovens.

5 – Será ainda cumprido o disposto no Manual de Prevenção de Maus Tratos da Instituição.

CAPÍTULO VIII

OUTRAS DISPOSIÇÕES

ARTIGO 37º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1 – Nos termos da legislação em vigor, a CPA possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos sempre que desejado.

Commented [C18]: Será que se deve mencionar também o livro eletrónico?

ARTIGO 38º

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

2 – O Registo de Ocorrências é entregue no final de cada mês à Direção Técnica por parte da Direção Pedagógica, Coordenadora das Respostas Sociais Seniores e Serviços Administrativos.

Commented [C19]: Decidir se este ponto é inserido, uma vez que não havendo registos não é entregue no fim do mês.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 39º

LEGISLAÇÃO EM VIGOR

1 – Os princípios legislativos pelos quais se regem o C.A.T.L. da CPA são:

- ✓ Decreto-Lei nº172 A\2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto de IPSS;
- ✓ Guião técnico n.º13, de Junho de 1998 - Guião técnico CATL.
- ✓ Decreto-Lei nº33\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;
- ✓ Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio - Estabelece normas reguladoras de cooperação entre os centros regionais de segurança social e as instituições particulares de solidariedade social;
- ✓ Protocolo de cooperação em vigor;
- ✓ Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;
- ✓ Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC.
- ✓ Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor.

ARTIGO 40º

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO INTERNO

1 – O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da C.A.T.L. resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo geral a sua melhoria.

2 – Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas por escrito ao utente ou seu representante legal, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3 – Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

ARTIGO 41º

OMISSÕES

1 – Todos os aspetos relacionados com o funcionamento da Instituição serão tratados com o(a) Diretor(a) Técnico(a), até ao limite da sua competência. Os restantes assuntos serão encaminhados para a Direção da CPA, e a considerar em futura alteração ou atualização, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 42º

ENTRADA EM VIGOR

1 – O presente Regulamento Interno entra em vigor imediatamente, após ser aprovado em reunião da Direção.

Regulamento Interno aprovado pela **Direção em reunião realizada ao dia 02 de março de 2020.**

Presidente

Secretário

Tesoureiro

Nota: Entregar um exemplar aos pais ou encarregados de educação.

✂

(recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

O _____, encarregado de educação do menor
_____, utente da resposta social Centro de Atividades e
Tempos Livres, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de
Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, _____ de _____ de 20____

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)