



Regulamento

Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL)

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) designada por Centro Social Paroquial de Nossa Senhora de Fátima, com acordo de cooperação na resposta social de centro de atividades de tempos livres para extensões de horário e interrupções letivas sem almoço (CATL), celebrado com Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro em 07 de Agosto de 1998, pessoa coletiva nº 501776621, rege-se pelas seguintes normas:

Norma II

Legislação Aplicável

Esta instituição prestadora de serviços rege-se pelas normas constantes do presente regulamento e pelo disposto na legislação e normativos em vigor, nomeadamente:

- Decreto-Lei nº 224/2015 de 9 de Outubro de 2015;
- Portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho de 2015;
- Circular n.º 4 de 16 de Dezembro de 2014;
- Orientação Técnica N.º 4 /2014 DGSS de 18 de Dezembro de 2014;
- Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de Março;
- Decreto-Lei nº 82/2009 de 2 de Abril;
- Portaria nº 1532/2008 de 29 de Dezembro;
- Despacho Normativo 96/89 de 21 de Outubro.

Norma III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação activa dos utentes e/ou seus pais / encarregados de educação ao nível da gestão desta resposta social.

Norma IV

Conceito

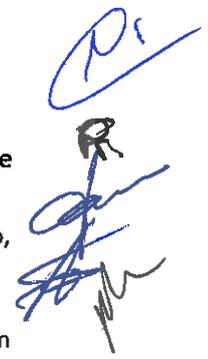
O CATL é uma resposta social que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para o desenvolvimento integral da criança, proporcionando condições adequadas ao seu desenvolvimento harmonioso e global e cooperando com as famílias em todo o seu processo educativo.

Norma V

Objectivos do CATL

São objetivos do CATL, os seguintes:

- a) Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;

- 
- b) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - c) Favorecer a inter-relação Família/Escola/Comunidade/Instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

No que concerne aos objectivos pedagógicos do CATL são estes:

- a) O acolhimento diurno de crianças que frequentam o primeiro e segundo ciclo, nos períodos em que não permanecem na escola;
- b) A ocupação dos tempos livres das crianças num espaço lúdico, promovendo a criatividade, a descoberta, o espírito crítico, o convívio e a autonomia;
- c) Favorecer e privilegiar um ambiente acolhedor, estimulante e desafiador, assim como promover estratégias e atividades adequadas às idades das crianças, tendo sempre como referência a dimensão social, afetiva e cultural de cada uma delas.

Norma VI

Princípios Orientadores

- a) Respeito pelas diferenças de género, religião, condição socioeconómica, culturais ou outras;
- b) Garantia do respeito pela privacidade, dignidade, individualidade e autonomia;
- c) Respeito pelos interesses, hábitos de vida, necessidades e expectativas da criança e da família;
- d) Envolvimento das famílias no planeamento e avaliação das atividades desenvolvidas;
- e) Garantia de um ambiente estável e seguro para um maior bem-estar das crianças;
- f) Garantia da existência de um espaço adaptado às necessidades da criança e da família.

Norma VII

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O C.A.T.L. presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências da criança;
- d) Atividades sociopedagógicas, lúdicas e de motricidade em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- e) Apoio Educativo;
- f) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do C.A.T.L. e desenvolvimento da criança.

Norma VIII

Projeto Pedagógico

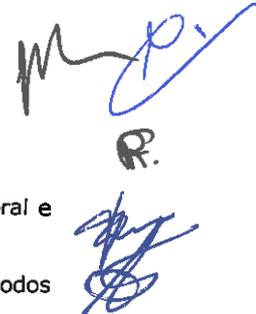
Para a prossecução dos objetivos referidos na norma V, é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo CATL, de acordo com as características das crianças.

Do projeto pedagógico fazem parte:

- a) O plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social.
- O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, sendo avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

Norma IX

Direitos e Deveres



1. Direitos das Crianças e Pais / Encarregados de Educação

- a) À liberdade de consciência na aquisição de conhecimentos de educação cívica, moral e religiosa das suas crianças, tendo em conta as suas convicções políticas e religiosas;
- b) Ao respeito pela sua individualidade, convicções religiosas e princípios morais, por todos os colaboradores da Instituição e voluntários;
- c) À informação periódica sobre o desenvolvimento da(s) sua(s) criança(s), o(s) sucesso(s) ou insucesso(s) e ritmos de aprendizagem, bem como a informação sobre o comportamento da(s) mesma(s);
- d) A ser recebido pelo(a) Diretor(a) Técnico em horário destinado para o efeito afixado anualmente no placard principal da Instituição;
- e) A apresentar reclamações e sugestões à Diretora Técnica, sobre algo que tenha ocorrido;
- f) À solicitação expressa, junto dos serviços do CSPNSF, para consulta do processo individual da criança;
- g) À solicitação de cópia do processo da criança, ou parte dele requerendo por escrito à Diretora Técnica a indicação do documento a copiar;
- h) À informação em tempo útil dos períodos de encerramento do CATL (definidos no início de cada ano civil após inquérito às famílias);
- i) Proteção, em caso de acidente, estando coberto pelo seguro específico;
- j) Encontrar no equipamento condições de higiene e bem-estar compatíveis com as exigências da sua idade, e aprendizagens;
- k) Participar ativamente nas atividades desenvolvidas pela Instituição, promovendo uma maior interação pais/CATL.

2. Deveres das Crianças e Pais / Encarregados de Educação

- a) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Contribuir por todas as formas para a educação integral e desenvolvimento da(s) criança(s);
- c) Facultar informação pormenorizada e verdadeira relativa à(s) criança(s), sempre que a mesma seja solicitada e tenha a ver com o desenvolvimento educativo desta(s) e com o seu estado de saúde;
- d) Zelar pela assiduidade e pontualidade da(s) sua(s) criança(s) e justificar as faltas da(s) mesma(s);
- e) Assegurar a higiene, o descanso, a alimentação e a saúde das mesmas;
- f) Comparecer na Instituição sempre que solicitados ou por sua iniciativa, no sentido de melhor conhecer a vida da(s) sua(s) criança(s);
- g) Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir à(s) sua(s) criança(s) o Regulamento Interno;
- h) Devolver à Instituição os bens por esta emprestados (por exemplo, roupa, brinquedos);
- i) Participar ativamente nas atividades desenvolvidas pela Instituição, promovendo uma maior interação pais/CATL.
- j) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- k) Não levar para casa objetos que não lhe pertençam, entregando-os ao Auxiliar de Ação Educativa;
- l) Não ser portador de objetos considerados perigosos para dentro do equipamento.
- m) Cada utente deverá providenciar para ter diariamente no CATL: - uma mochila / saco devidamente identificado, contendo uma muda de roupa, escova de cabelo;

3. Direitos do Pessoal Técnico / Pessoal Ação Educativa

- 
- a) Ao livre exercício da sua função, no respeito pelo Regulamento Interno em vigor;
 - b) A serem respeitados por superiores hierárquicos, colegas, crianças, outros colaboradores e Pais / Encarregados de Educação;
 - c) À sua metodologia de trabalho, desde que devidamente fundamentada e enquadrada pelos Planos Pedagógicos de Atividades;
 - d) Ao acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica e a ações de formação;
 - e) A trocar experiências, apoiando-se mutuamente na resolução de problemas de âmbito pedagógico e relacional, nas reuniões do CATL, Direção e outras;
 - f) Proporcionar um ambiente acolhedor e dinamizador de aprendizagens, onde a criança se possa desenvolver de forma global, adequada e harmoniosa;
 - g) Ter acesso a todo o material indispensável à sua atividade e de acordo com as possibilidades económicas do CSPNSF.
 - h) Apresentar sugestão que considere pertinentes.

4. Deveres do Pessoal Técnico / Pessoal Ação Educativa

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Respeitar superiores hierárquicos, colegas, crianças, outros colaboradores e Pais / Encarregados de Educação;
- c) Cumprir os conteúdos e objetivos das atividades definidos no Plano de Atividades Anual do CSPNSF, e das atividades de sala planeadas;
- d) Participar ativamente em todas as atividades decorrentes das iniciativas do CSPNSF;
- e) Comparecer a todas as reuniões para que for convocado;
- f) Cumprir e fazer cumprir as deliberações das reuniões Pedagógicas e as indicações da Direção do CSPNSF;
- g) Manter sob sigilo informações relativas aos assuntos discutidos em reuniões de trabalho;
- h) Manter sob sigilo informações relativas à vida pessoal da(s) criança(s) e sua(s) família(s);
- i) Informar os Pais / Encarregados de Educação dos seus direitos, deveres e dos Planos de Atividades;
- j) Assumir perante as crianças comportamentos e atitudes que o dignifiquem como profissional de educação;
- k) Manter a normal disciplina e ordem na sala e fora dela, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
- l) Dar conhecimento à Coordenação Pedagógica do CSPNSF as anomalias que venha a verificar em qualquer aspeto do funcionamento da sala;
- m) Zelar pela conservação de instalações, mobiliário e material didático;
- n) Manter-se vigilante durante as horas de recreio, para que possam ser evitadas atividades lúdicas ou outras que se mostrem perigosas à integridade física e/ou moral das crianças;
- o) Não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou outras quaisquer drogas, em qualquer espaço da Instituição.
- p) Manter-se tecnicamente atualizado para o desempenho da sua função. Deverá igualmente manter-se atualizado relativamente à legislação de enquadramento;
- q) Usar o fardamento (bata) em uso na Instituição.
- r) Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas e colaborar em todas as atividades para que for solicitado;
- s) Não permitir a entrada a pessoas estranhas às salas;
- t) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material pedagógico;

u) Dever de informar o Educador de Infância sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade educativa.

5. Direitos da instituição:

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição têm ainda os seguintes direitos:

- a) a lealdade e respeito por parte dos utentes e encarregados de educação da criança;
- b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.

6. Deveres da instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição têm ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes dos processos individuais dos utentes;
- e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
- f) Garantir o tratamento dos dados pessoais dos seus trabalhadores e dos seus familiares em conformidade com o RGPD;
- g) Tratar os dados pessoais dos utentes, trabalhadores e outros titulares que se relacionem com a Instituição, não podendo captar, divulgar ou fornecer qualquer informação relativa a estes que se consubstancie como dado pessoal;
- h) Possuir livro de reclamações.

Capítulo II

Processo de Inscrição e Admissão dos Utes

Norma X

Inscrição

1. As inscrições realizam-se durante todo o ano preenchendo o impresso próprio disponibilizado pelo CSPNSF e entregando a documentação. Reserva-se o período de 1 a 15 de Maio para a renovação de matrículas dos utentes que já frequentam o CSPNSF e de 16 a 31 de Maio para os que se encontram em lista de candidatos e novas inscrições. O horário de atendimento das candidaturas é o horário da secretaria do CSPNSF afixado no placard principal.
2. Após verificação dos pressupostos para admissão, o encarregado de educação será informado se há vaga dentro do acordo ou se esse limite já foi atingido. Caso só haja vaga fora do acordo será informado que o valor da mensalidade a praticar será o valor máximo previsto para a resposta.
3. Para efeitos de admissão o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - Cartão de Cidadão / Assento de Nascimento da criança e dos pais / encarregado de educação;
 - Cartão de Contribuinte da criança e dos pais / encarregado de educação;
 - Cartão de Beneficiário da Segurança Social (NISS) da criança e do pai / encarregado de educação;
 - Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
 - Boletim de vacinas e declaração médica, comprovativo da situação clínica do utente e da sua reboitez física para frequência de equipamento;
 - Comprovativos dos rendimentos do utente e do agregado familiar, nomeadamente:

- 
- a) Fotocópia da declaração de IRS e respectivos anexos, do agregado familiar, do ano civil anterior e respectiva nota de liquidação;
 - b) 3 últimos recibos comprovativos dos rendimentos do agregado onde conste a categoria profissional que exerce nesse momento, independentemente do país onde são auferidos;
 - c) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
 - d) Documento comprovativo de despesas com habitação (renda ou empréstimo bancário para aquisição de habitação própria permanente);
 - e) Cópia da "Pensão de Alimentos";
 - f) Outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

- Declaração assinada pelos pais / encarregado de educação do utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo;

-em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou tutela/curatela.

4. Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á à mensalidade máxima da tabela em vigor, obedecendo sempre às regras delineadas pelo ISS (nenhum encarregado de educação pagará acima do montante real do custo do seu educando na Instituição). Acontecendo tal situação, deve preencher impresso próprio de não entrega de documentos.

5. A fotocópia do cartão de cidadão não é de entrega obrigatória, podendo ser substituída pela sua exibição. Caso a cópia seja entregue tem que ser devidamente autorizada pelo titular.

6. As dúvidas sobre a veracidade das declarações e/ou falta de entrega dos documentos comprovativos, podem determinar a fixação de uma comparticipação familiar até ao valor igual à comparticipação máxima.

7. Em caso de admissão urgente nomeadamente pedidos institucionais (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Segurança Social, Serviços de Saúde) pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

8. No ato da renovação e/ou primeira matrícula os utentes efetuam o pagamento do seguro escolar e inscrição (valor a definir no início de cada ano letivo);

Norma XI

Admissão

Para a resposta social CATL serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, que frequentem o primeiro e segundo ciclo do ensino básico.

São condições de admissão nesta valência:

1. Ter idade compreendida entre os 6 e os 12 anos;
2. Possuir condições de saúde compatíveis com o regular funcionamento da instituição;
3. Efectuar o pagamento do seguro de acidente pessoal;
4. Ter condições de saúde compatíveis com a frequência do equipamento;
5. Quer a admissão inicial, quer a renovação de frequência só se efetivam após o cálculo da comparticipação familiar e respetiva celebração de contrato de prestação de serviços.

Recebida a inscrição, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, a submeter à decisão da Direção do CSPNSF. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 7 dias úteis. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: seguro e mensalidade.

NORMA XII

Critérios de ponderação e priorização da admissão

Sempre que a capacidade de CATL não permita a admissão de todas as crianças inscritas, ter-se-á como base os seguintes critérios de prioridade na seleção das mesmas, com diferentes níveis de ponderação:

1. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários – 30%;
2. Crianças em situação de risco – 20%;
3. Crianças com irmãos que frequentem a instituição – 10%;
4. Crianças que residem na área geográfica do CATL – 10%;
5. Crianças cujos pais trabalham na área do CATL – 10%;
6. Crianças de famílias monoparentais- 10%;
7. Crianças com Necessidade Educativas Especiais – 10%;

Em caso de empate, valerá como ponto de decisão, a data da formalização da candidatura.

A admissão das crianças com necessidades educativas (NEE) deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos da Instituição, tendo em atenção: o parecer técnico da equipa de intervenção precoce sempre que a houver, ou outros serviços especializados; a admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.

NORMA XIII

Lista de Espera

Constarão na Lista de Espera as crianças que, após realização de inscrição não tenham vaga no momento. Esta encontra-se na secretaria do CSPNSF.

O CSPNSF informa a família semestralmente, ou sempre que solicitado na posição da criança da lista de acordo com os critérios de ponderação e priorização da admissão.

Quando a família informa que não está interessada na inscrição / manutenção da criança na lista o CSPNSF arquiva o processo por um período de um ano, procedendo à atualização da lista de espera.

Quando a família comunica a alteração das condições iniciais de inscrição procede-se a nova avaliação dos requisitos de acordo com o estabelecido na norma anterior.

NORMA XIV

Período de Admissão

1. O principal período de admissão decorre no mês de Setembro, apesar de se realizarem admissões durante todo o ano, para salvaguardar o preenchimento de vagas que porventura surjam.
2. No ato de admissão, todas as crianças pagarão um chapéu com o logótipo da Instituição (ver preçário em vigor afixado nos serviços administrativos). No caso de desistência da criança, não é aceite qualquer devolução uma vez que estes objectos são pertença da criança e como tal o chapéu será entregue aos pais.

NORMA XV

Contrato Prestação de Serviços

A admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Direitos e obrigações das partes;
- c) Serviços e atividades contratualizados;
- d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
- e) Condições de cessação e rescisão do contrato.

2 — Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.

— Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma XVI

Acolhimento de novos utentes

Ao candidato admitido é efetuada uma Entrevista de Diagnóstico com o objetivo de fazer um levantamento das necessidades e expectativas da família, sendo que é considerado novo cliente, a criança que pela primeira vez vai integrar a Instituição.

A Entrevista de Diagnóstico tem como principal objetivo:

- Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Inscrição;
- Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas da família, para avaliar se a instituição tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades;
- Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;
- Rececionar a documentação necessária ao processo de Inscrição;
- Assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação da criança,

Após a admissão, é feita a integração de uma forma gradual e individualizada, por um período de 10 dias uteis e composta pelos seguintes momentos:

- No 1º e 2º dias, os pais devem acompanhar a criança à sala e podem permanecer o tempo que entenderem necessário, podendo vir bisca-la um pouco mais cedo do que será habitual;
- Do 3º ao 10º dia, os pais devem acompanhar a criança à sala, deixando-a com ajudante de ação educativa, sendo que nestes dias a criança já deverá permanecer até à hora que habitualmente os pais a virão buscar ou de ir no transporte escolar.

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

Norma XVII

Processo individual do utente

O CATL organiza um processo individual de cada criança, do qual constam, designadamente:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Comprovação da situação das vacinas;
- j) Comprovação da situação das vacinas;
- k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

O processo individual é de acesso restrito e é permanentemente atualizado, assegurando o CSPNSF o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

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



CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XVIII Instalações

As instalações do CATL são compostas por:

- a) Salas de atividades organizadas por grupos etários.
- b) Sala de refeições.
- c) Instalações sanitárias.
- d) Recreio interior e exterior.

NORMA XIX Funcionamento

1. O CSPNSF funciona de segunda a sexta-feira das 7h30 às 19h.
2. A hora de entrada das crianças no CATL da parte da manhã e em períodos letivos, deverá ocorrer entre as 07h30m e as 09h00m, sendo que às 09h00m um/a colaborador/a da Instituição levará as crianças à Escola que a criança frequenta.
3. Em períodos letivos, o regresso ao CATL realizar-se-á às 17h00m, após o período letivo ou de AEC's, podendo permanecer a criança nesta resposta social até às 19h00m.
4. Em período de interrupção letiva, a frequência do CATL poderá fazer-se entre as 07h30m e as 19h00m.
5. Nas entregas e saída dos utentes, os Pais/Encarregados de Educação devem registar no dossier próprio, esse momento.
6. O CSPNSF encerra nos fins de semana, feriados nacionais e municipais e terça-feira de Carnaval.
7. O CSPNSF pode ainda encerrar a pedido das entidades sanitárias quando tal se justifique, sendo o facto comunicado aos utentes.
8. A permanência reiterada das crianças após as 19h será penalizada com multa.
9. Os utentes devem ser assíduos e pontuais.
10. O controlo de entradas e saídas dos utentes é feito através do registo em formulário próprio fornecido pela instituição.
11. Com vista à boa organização dos serviços, a ausência das crianças deve ser comunicada com 3 dias de antecedência ou, se imprevistas, logo que possível.
12. A entrada dos Pais/Encarregados de Educação durante o período de tempo mencionado no número anterior poderá ser condicionado para o bom funcionamento das atividades.
13. As crianças apenas serão entregues a quem tiver sido para tal indicado pelos encarregados de educação no ato de inscrição ou em documento entregue posteriormente e assinado por aqueles.

NORMA XX Faltas

As faltas deverão ser comunicadas até às 09H30 do próprio dia, e avisar da previsão de regresso. Apenas se procederá a um desconto ao fim de 2 semanas consecutivos no próprio mês de faltas, desde que comunicadas atempadamente.

NORMA XXI

Desistência

1. Em caso de desistência, o Pais / Encarregado de Educação da criança terá de comunicar aos Serviços Administrativos do CSPNSF, através de impresso próprio, até ao dia 15 do mês anterior em que vai ocorrer a desistência. No caso de o dia 15 coincidir com o fim de semana ou feriado, deve fazê-lo até à sexta-feira que o antecede. Se o não fizer até à data supracitada fica sujeito ao pagamento da comparticipação familiar mensal na sua totalidade.

2. Numa situação de acumulação de dívida referente a comparticipações familiares mensais em atraso de 2 meses consecutivos, sem qualquer comunicação por escrito, justificativa da situação do Pais / Encarregado de Educação e após advertência escrita por parte da Diretora Técnica, procederá esta à anulação da matrícula da criança.

NORMA XXII

Férias

Todas as crianças deverão ter obrigatoriamente um mês de férias, devendo os pais comunicar aos Serviços Administrativos do CSPNSF, em impresso próprio, o período de ausência, até 31 de Março do ano civil a que se reporte.

NORMA XXIII

Entrada e saída de visitas

1. Em situações especiais é permitida a visita de familiares à criança, na instituição, de acordo com o plano de individual da mesma, ficando sempre salvaguardada toda e qualquer decisão judicial.
2. O horário de visita é definido de modo a não interferir com o funcionamento normal da instituição.

NORMA XXIV

Pagamento da mensalidade

1. No valor da mensalidade de CATL não está incluído o valor da alimentação nem do transporte, sendo que estes são valores que constam do preçário afixado.
2. O valor da mensalidade a pagar contempla o valor da comparticipação familiar e dos restantes serviços a contratar, sendo que estão excluídos da comparticipação familiar os valores a pagar pelo transporte de casa para a instituição e da Instituição para casa, bem como pelo almoço em período escolar.
3. O pagamento da mensalidade é efectuado na secretaria da instituição durante o seu horário de funcionamento, até ao oitavo dia útil do mês a que se reporta.
4. O CSPNSF pode ainda possibilitar aos seus utentes actividades extra-curriculares que serão sujeitas a pagamento adicional à mensalidade, os utentes que as frequentem sujeitam-se aos prazos estipulados no ponto 2.
5. Sempre que a situação económica do agregado se alterar, deverá ser sinalizada junto da secretaria, para uma correcção, de acordo com a avaliação feita.
6. Sempre que os pais queiram rescindir o contrato de frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo com o mínimo de trinta dias de antecedência. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte.
7. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de espera, exceto quando se efetue o pagamento integral da mensalidade.

8. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
9. O horário de saída é compreendido entre as 16.30h e as 19.00h, não podendo nenhuma criança permanecer para além deste horário, pelo que a verificar-se estará sujeito a coima, nos seguintes termos:
- Até 15 minutos de atraso - 5.00€
 - De 15 a 20 minutos - 7.00€
 - De 20 a 30 minutos - 10.00€
 - Mais de 30 minutos - 2,50€ por cada 5 minutos de atraso

M. P.
R.
[Handwritten signature]

NORMA XXV

Tabela de participações / Preçário das mensalidades

- A participação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar. A participação familiar devida pelo serviço de CATL é calculada com base no escalão de rendimento "per capita", indexado à remuneração mínima mensal - RMM e é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, conforme o quadro abaixo:

Equipamento	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
CATL	Até 30% da RMMG	De 30% a 50% da RMMG	De 50% a 70% da RMMG	De 70% a 100% da RMMG	De 100% a 150% da RMMG	Mais de 150% da RMMG
	7%	10%	12,5%	15%	17,5%	17,5%

- O valor da mensalidade resultante da aplicação da tabela é sempre arredondado para a unidade, nos termos gerais.
- A participação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza.
- Por Agregado Familiar entende-se o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum:
 - Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;
 - Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado, por decisão judicial ou administrativa;
 - 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;
 - Não é considerado agregado familiar pessoas que tenham entre si um vínculo contratual; pessoas que permaneçam na habitação por um curto período de tempo;
- De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 4, de 16/12/14 e na Circular Normativa nº 7, de 14/08/97, da Direção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* 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 = Nº de elementos de agregado familiar

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos, independentemente do país onde é auferido : trabalho dependente; trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais); pensões; prestações sociais (exceto as atribuídos por encargos familiares e deficiência); bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura); prediais; capitais; outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores, pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

No que respeita às despesas fixas mensais, considera-se para o efeito:

- * sobre o rendimento da taxa social única;
- * O valor da renda de casa ou prestação mensal devida para a aquisição de habitação própria e permanente;
- * Os encargos médios mensais com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- * Despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (sujeita a apresentação de declaração médica);
- * Valores pagos como comparticipações dos descendentes e outros familiares na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI);

A comparticipação familiar é efectuada no total de 12 mensalidades do agregado familiar sendo o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos por cada um dos seus elementos.

6. Sempre que o utente não frequente o equipamento por um período igual a duas semanas consecutivas no próprio mês haverá lugar a uma redução de 10% sobre o valor da mensalidade.
7. As ausências por um período de um mês completo darão lugar a uma redução de 50% sobre o valor da mensalidade.
8. A tabela /preçário em vigor poderá sofrer alterações, sendo este facto comunicado aos utentes com uma antecedência de 90 dias.
9. Revisão anual das comparticipações familiares:
 - a) As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual;
 - b) A revisão das comparticipações familiares é efetuada no momento da renovação da matrícula;
 - c) Sempre que se verifique uma alteração do rendimento *per capita* de um agregado, devidamente documentado, proceder-se-á ao reajuste da respetiva mensalidade/comparticipação familiar.
10. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade, até ao limite da comparticipação familiar máxima;

NORMA XXVI

Refeições / Regime Alimentar

1. O CATL do CSPNSF providencia por uma alimentação adequada e saudável dos utentes.
2. A ementa é afixada semanalmente e é confeccionada diariamente no CSPNSF e inclui o reforço da manhã, o almoço e o lanche (nos períodos de interrupções letivas).
3. O pequeno-almoço deverá ser tomado em casa.

- 
- 
- 
4. Em caso de necessidade de dieta, deverá ser comunicado até às 09:30h com a respetiva indicação médica.
 5. A dieta alimentar é organizada pela diretora técnica com a colaboração de nutricionista, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica.
 6. Os utentes que comprovadamente (declaração médica) apresentem intolerância a determinados alimentos terão uma adaptação alimentar específica.
 7. Considerando que a comparticipação familiar mensal inclui toda a alimentação da criança e por questões de funcionamento e segurança de higiene alimentar é expressamente proibido que as crianças tragam alimentos para comer na Instituição (nomeadamente, bolos, guloseimas, etc.);

NORMA XXVII

Transportes

1. As crianças que se façam transportar nas carrinhas da Instituição ficarão unicamente no lugar que para tal tenha sido acordado entre o Encarregado de Educação e a Diretora Técnica no momento da admissão.
2. Só serão entregues crianças noutros locais que não os registados na caderneta do aluno, mediante autorização escrita do Encarregado de Educação.
3. O valor a pagar pelo serviço de transporte varia em função da localidade e do número de viagens (consultar preçário em vigor afixado nos serviços administrativos).

NORMA XXVIII

Passeios e Deslocações

1. Ao longo do ano letivo, estão previstas saídas, sendo estas realizadas apenas durante o período das interrupções letivas, podendo os pais, em alguns casos, terem que participar nas despesas das mesmas.
2. As saídas previstas (como a praia, por exemplo), só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação;
3. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não participação da criança na saída.
4. 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.
5. Quando o CSPNSF promover passeios e deslocações em grupo solicitará por escrito, com a antecedência mínima de 48h, uma autorização assinada pelos pais / encarregado de educação.

As saídas ao exterior na área circundante da instituição não carecem de autorização prévia dos pais, fazendo parte de uma boa prática educativa adoptada pelo CSPNSF.

6. No período de Verão, nos passeios ao exterior os pais / encarregados de educação deverão colocar protetor solar às crianças.

NORMA XXIX

Atividades Extracurriculares

1. As atividades desenvolvem-se no período compreendido entre as 16.00h e as 19.00h, exceto nas interrupções letivas que se desenvolvem ao longo de todo o período de funcionamento.
2. As atividades extracurriculares iniciam-se no mês de Outubro e terminam no final do mês de Junho.
3. O período designado pelo CSPNSF para a praia estará definido no Plano Anual de Atividades.

4. As inscrições para a praia, serão feitas no mês de Junho e debitadas no recibo de Julho. Qualquer desistência só será considerada até ao último dia útil do mês de Junho, dentro do horário dos Serviços Administrativos do CSPNSF. Os custos da mesma serão assegurados pelo utente extra mensalidade.

NORMA XXX

Divulgação de imagens

A captação e divulgação da imagem das crianças será precedida de um pedido de consentimento ao seu responsável legal. Havendo consentimento para a captação e divulgação da imagem da criança, o Centro Social reserva-se o direito de divulgar imagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela instituição, nos seus canais publicitários, nomeadamente boletins informativos, publicações na imprensa ou outros meios promocionais da Instituição.

NORMA XXXI

Cuidados Pessoais e de Imagem

1. O vestuário deverá ser prático e asseado;
2. A Instituição não se responsabiliza por equipar as crianças para a prática de atividades desportivas que ocorram fora da Instituição e que não estejam contratualizadas com o centro social;
3. Caso surja alguma criança com parasitas e dado o seu grande contágio, os pais serão avisados e a criança só poderá regressar ao Centro quando estiver devidamente limpa.

NORMA XXXII

Cuidados de Saúde

4. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, bem como com falta de higiene ou existência de parasitas,
5. Se se verificar durante o dia qualquer sintoma de doença, a Técnica responsável ou quem a represente, contactará imediatamente os pais, afim de que a criança seja retirada, até que lhe seja permitido novamente frequentar as atividades. Em caso de doença infecto-contagiosa só será permitido o regresso da criança mediante declaração médica a confirmar a total recuperação da criança;
6. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos (supositórios inclusive), estes deverão ser entregues à responsável da sala, ou a quem a substitua, e deverá ser assinado um termo de responsabilidade por parte dos pais em como autoriza a administração da medicação. A caixa deve vir devidamente identificada com o nome da criança, dosagem e horas a que deve ser ministrado;
7. Quando por razões devidamente justificadas, seja ministrado algum medicamento a uma criança, os pais serão informados pela Diretora Técnica ou por alguém da equipa que a representa.
8. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaguecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
9. Em caso de acidente deverá a criança ser assistida na unidade de saúde/ hospital mais próximo avisando-se em simultâneo a família, para que possa acompanhar a criança o mais rapidamente possível.
10. Caso a criança tenha frequentemente convulsões febris, os pais/encarregados de educação devem informar a educadora responsável pela sala, sendo necessária a apresentação de uma declaração passada pelo médico com as instruções relativas ao procedimento a ter presente

esta situação. Medicamento para "parar" a convulsão, como seja "Stesolid" deverá ser fornecido pela família.

11. Há um conjunto de doenças infectocontagiosas, que pela sua gravidade e pelo perigo de contágio entre pessoas de uma comunidade, merecem uma regulamentação especial. O Decreto Regulamentar 3/95 de 27 de Janeiro, determina que as crianças portadoras das doenças abaixo mencionadas devem obrigatoriamente ser temporariamente afastadas da Instituição - o chamado período de evicção escolar (o tempo que dura entre o estabelecimento do diagnóstico e a altura em que se entende que a partir daí já não há o perigo de transmissão da doença para os outros indivíduos). São elas:

Doença infecciosa	Duração da evicção escolar obrigatória
Difteria	Até ter duas análises negativas dos exsudados naso-faríngeos, feitas com mais de 24 h de intervalo e realizadas depois de 24 h de suspensão da terapia antibiótica.
Escarlatina e infeções nasais e faríngeas por estreptococo beto - hemolítico A	Até à cura clínica; ou até a apresentação de uma análise do exsudado naso-faríngeo sem evidência de estreptococo betahemolítico A; ou até 24 horas de terapia antibiótica adequada comprovada por declaração.
Febres tifoide e paratifoide	Durante 4 semanas desde o início da doença e 3 amostra de fezes (colhidas com paratifoide intervalo superior a 24 h, depois de 48h da interrupção da terapêutica antibiótica)
Hepatite A	Durante 7 dias após início dos sintomas de doença ou até ao desaparecimento da icterícia.
Hepatite B	Durante a fase de doença aguda, até à cura clínica.
Impétigo	Durante a fase de lesões cutâneas, até à cura clínica (desaparecimento de crostas) ou até à apresentação de declaração comprovativa da não existência de risco de contágio.
Meningite e sepsis	Durante a hospitalização e até à cura clínica declarada.
Parotidite epidémica (papeira)	Durante 9 dias após surgir tumefação da glândula.
Poliomielite (paralisia infantil)	Até ter uma análise que comprove não haver vírus nas fezes.
Rubéola	Durante 7 dias após o início do exantema. Durante 4 dias após o início do exantema.
Sarampo	Durante 4 dias após o início do exantema.
Tinha (couro cabeludo, pés, unhas e pele)	Até à realização do tratamento adequado devidamente declarado (couro cabeludo); Até à cura clínica ou ausência de risco de contágio devidamente declarado.
Tosse convulsa	Durante 5 dias após o início da terapia

	antibiótica correta.
Tuberculose pulmonar	Até à negatividade do exame bacteriológico.
Varicela	Durante 5 dias após o início de erupção.

Para estas doenças de evicção escolar, o regresso ao CATL deve ser sempre acompanhado da apresentação de uma declaração médica, que ateste o fim do impedimento e do perigo de contágio.

Há, no entanto, muitas outras doenças infecciosas que, ou por terem uma menor contagiosidade ou uma menor gravidade, não obrigam ao afastamento escolar. No entanto é evidente, que uma criança doente (o que não significa gravemente doente), está condicionada no desempenho das suas atividades habituais. Crianças com febre ou portadoras de conjuntivites, rinfaringites, gastroenterites, exantemas, etc., são grande fonte de disseminação de microorganismos e são responsáveis pelo contágio entre os pares. Por esta razão, tendo em conta cada situação clínica específica e o estado de cada criança, perante uma destas doenças em que a evicção escolar não é obrigatória, deve haver o cuidado de afastar a criança das suas atividades, de modo a permitir tratá-la adequadamente (muitas vezes o tratamento é difícil de realizar na resposta social de CATL), de forma a permitir uma recuperação eficaz e evitar o contágio a outras crianças.

NORMA XXXIII

Assistência médica e seguro

Em caso de emergência (acidentes) recorrer-se-á ao hospital e de imediato serão informados os pais / encarregados de educação.

A Instituição fará, anualmente, um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social. O valor do mesmo é suportado pelo utente aquando da sua admissão.

O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos, objetos de ouro, entre outros.

NORMA XXXIV

Procedimento em caso de negligência / abuso / maus-tratos

A gestão de maus tratos/negligência é feita através do controlo das causas e fatores de risco, nomeadamente:

1. Melhorar a informação sobre os maus tratos a crianças, junto das famílias e profissionais que com eles lidam no dia-a-dia;
2. Assegurar aos profissionais do CATL a possibilidade de comunicarem incidentes de maus tratos e oferecer-lhes aconselhamento e apoio suficientes;
3. Garantir ações de formação aos profissionais do CATL adequadas sobre a identificação de maus tratos e mecanismos para os detetar;
4. Manter uma postura vigilante diária para que não se verifiquem situações de maus tratos.

O CSPNSF notificará a Comissão Nacional de Proteção das Crianças e Jovens em Risco sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos ou de situações de risco relativamente às crianças.

NORMA XXXV

Lista de Pertences

1. O fornecimento de medicamentos para problemas de saúde específicos é da responsabilidade dos pais / encarregado de educação.
2. Todos os objetos da criança devem vir identificados com o seu nome e são registados na sua lista de pertences.

NORMA XXXVI

Confidencialidade

1. A natureza dos serviços prestados por esta Instituição implica diversos tratamentos de dados pessoais, incluindo o tratamento de dados pessoais de natureza sensível (tais como dados relativos à saúde), merecedores do maior respeito e confidencialidade.
2. Assim, a Instituição compromete-se a tratar os dados pessoais que lhe sejam confiados no estrito cumprimento dos princípios normativos decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (Reg. EU 2016/679, de 27 de Abril) e restante legislação aplicável.
3. A Instituição garante a todos os seus utentes estar munida de todas as condições técnicas e organizativas adequadas a garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes do sistema e serviços de tratamento dos dados pessoais.
4. A Instituição, tendo como preocupação constante a privacidade dos titulares dos dados pessoais, introduziu novas práticas de segurança e proteção, esclarecendo quais os dados pessoais que recolhe, a finalidade a que se destinam, implementando uma cultura de minimização de dados, apenas recolhendo, utilizando e conservando os dados pessoais estritamente necessários ao desenvolvimento da sua atividade.
5. No rigoroso cumprimento da Lei, a Instituição garante ao titular dos dados pessoais a possibilidade de a qualquer momento, de forma fácil e gratuita, poder exercer os seus direitos, a saber: o direito de acesso, retificação, limitação, portabilidade, oposição, apagamento, reclamação para a Autoridade de Controlo, bem como o direito a ser informado em caso de tomada de decisão automatizada, bem assim como em caso de violação dos seus dados pessoais.
6. Ainda neste âmbito da confidencialidade, a Instituição informa todos os seus utentes de que sempre que os seus dados pessoais sejam (por exigência legal ou contratual) partilhados com outras pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, todas as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais neste contexto assumem também elas o compromisso de confidencialidade e privacidade, estando legalmente sujeitas ao mesmo e devendo em tudo obedecer aos requisitos de confidencialidade por nós pugnados.
7. A Instituição garante ainda que todos os/as seus/suas colaboradores /as receberam formação específica em matéria de privacidade e proteção de dados, encontrando-se abrangidos pela obrigação de sigilo profissional por intermédio de cláusulas de confidencialidade devidamente inseridas em todos os contratos celebrados com a Instituição.
8. Neste seguimento, todos/as os/as colaboradores/as na vigência da sua relação com a Instituição e após o término da mesma, deverão guardar absoluto segredo sobre quaisquer informações ou conhecimentos de natureza técnica, empresarial ou outra, adquiridos, necessária ou involuntariamente, durante a relação laboral ou por causa desta, respeitantes à Instituição ou a quaisquer outras pessoas, singulares ou colectivas, que com aquela se relacionem.
9. Todos/as os/as colaboradores/as reconhecem e aceitam a proibição de efetuar quaisquer reproduções, cópias, modificações, comunicações públicas, distribuição ou qualquer outro tipo de cedência, gratuita ou onerosa, de quaisquer documentos, incluindo programas informáticos, publicações, informações contidas em bases de dados, ou qualquer outro material intelectual pertencente ou relativo à Instituição ou a qualquer terceiro que com esta se relacione.
10. Todos/as os/as colaboradores/as conhecem as políticas, normas e regulamentos em vigor em cada momento na Instituição, encontrando-se obrigados a cumprir as referidas políticas e a fazê-las cumprir, sendo que sempre que tenham notícia da atualização e/ou revisão dessas políticas deverão lê-las e, com referência à data da entrada em vigor das alterações, cumpri-las e fazê-las cumprir.

11. A Instituição garante ainda que sempre que receba novos/as colaboradores/as, estagiários, ou voluntários / as matérias relativas à privacidade e proteção de dados serão obrigatoriamente objeto de sensibilização e formação por parte da Instituição, a fim de garantir que todos estão conscientes das suas obrigações e responsabilidades, apresentando-se devidamente habilitados a desempenhar eficazmente o seu papel na proteção adequada da informação com que interagem nas suas atividades diárias.

12. Adicionalmente, os utentes, seus responsáveis e familiares são também responsáveis por garantir o sigilo e a confidencialidade de todos os dados pessoais a que tenham acesso, sendo-lhes expressamente vedada a divulgação e reprodução dos dados pessoais a que tenham acesso em virtude do presente contrato.

NORMA XXXVII

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do CATL do CSPNSF encontra-se afixado em local visível contendo a identificação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional definido com a legislação / normativos e capacidade do equipamento.

NORMA XXXVIII

Direcção Técnica

A direcção técnica desta instituição compete a um técnico, nos termos do despacho normativo n.º 96/89, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível.

2 – Ao diretor técnico compete:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do CATL;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) Enquadrar e acompanhar os profissionais do CATL;
- f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

NORMA XXXIX

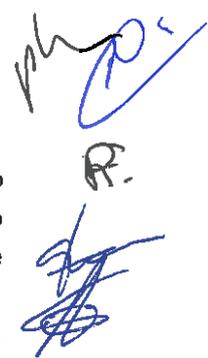
Interrupção de Prestação de Cuidados por iniciativa dos pais / encarregado de educação do utente

Os pais / encarregados de educação das crianças, por sua iniciativa e a todo o momento, podem por termo ao contrato através de declaração dirigida à direcção (Modelo fornecido pela secretaria do CSPNSF), com a antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XL

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os pais / encarregados de educação, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular adoptem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos e o são / normal relacionamento com terceiros ou imagem da instituição.

- 
2. Determina, designadamente a resolução do contrato a falta culposa por mais de 60 dias do não pagamento da comparticipação familiar ou quaisquer quantias em dívida à instituição (exceptuam-se o pagamento das actividades extra-curriculares a organismos externos que implicam a exclusão do utente no próprio mês).
 3. A resolução do contrato é da competência do órgão executivo da instituição sob proposta da coordenadora pedagógica, após informação aos pais / encarregados de educação do utente.
 4. A resolução é notificada aos pais / encarregados de educação da criança e, salvo expressa indicação de qualquer outra data, produz efeitos no prazo de 30 dias.

Norma XLI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CSPNSF possui livro de reclamações que poderá ser solicitado na secretaria da instituição ou através do site <https://www.livroreclamacoes.pt/inicio>.

O CSPNSF dispõe de uma instrução de trabalho sobre a metodologia de análise e tratamento das reclamações relativas aos serviços prestados nas diferentes respostas sociais do CSPNSF, designadamente no que se refere aos procedimentos a adotar, à definição das competências dos elementos envolvidos e prazos de resposta a cumprir.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XLII

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o CSPNSF informará e contratualizar com os utentes ou seus pais / encarregados de educação sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Norma XLIII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direcção da instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLIV

Disposições Complementares

1.O custo de funcionamento da resposta social CATL é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos agregados familiares do utente, pela própria instituição e pelo Estado.

Norma XLV

Revogação

Este regulamento revoga o anterior.

Norma XLVI

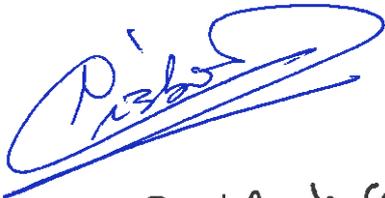
Entrada em vigor

O presente regulamento foi aprovado pela Direcção do Centro Social Paroquial Nossa Senhora de Fátima em 02/09/2019.

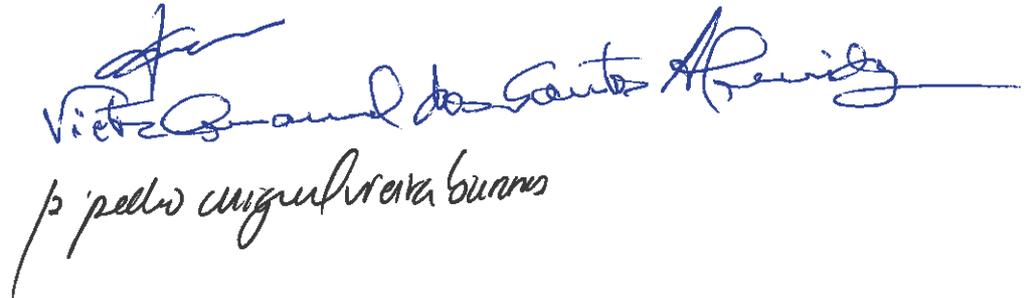
Todas as situações não previstas no Regulamento serão resolvidas por deliberação da Direcção.

Aprovado em 2 de Setembro de 2019

A Direcção



Rosana Daniela de Carvalho Fernandes



Victor Manuel de Santa Helena
p/ pelo cumprimento

