CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
IPSS

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 4
ÂMBITO DE APLICAÇÃO 4
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 4
OBJETIVOS DO REGULAMENTO 5
CONCEITO 5
OBJETIVOS DO CATL 5
PRINCÍPIOS ORIENTADORES 5
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS 6
PROJETO CATL 6
DIREITOS E DEVERES 6
CAPÍTULO II - PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES 9
INSCRIÇÃO 9
ADMISSÃO 10
CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO E PRIORIZAÇÃO DA ADMISSÃO 10
LISTA DE ESPERA 11
PERÍODO DE ADMISSÃO 11
CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 11
ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES 12
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE 12
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO 13
INSTALAÇÕES 13
FUNCIONAMENTO 13
FALTAS 14
DESISTÊNCIA 14
FÉRIAS 14
ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS 14
PAGAMENTO DA MENSALIDADE 14
APURAMENTO DO MONTANTE DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR 15
REDUÇÃO NA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR 18
REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR 18
REFEIÇÕES / REGIME ALIMENTAR 19
TRANSPORTES 19
PASSEIOS E DESLOCAÇÕES 19
ATIVIDADES EXTRACURRICULARES 20
DIVULGAÇÃO DE IMAGENS 20
CUIDADOS PESSOAIS E DE IMAGEM 20
CUIDADOS DE SAÚDE 20
ASSISTÊNCIA MÉDICA E SEGURO 22
PROCEDIMENTO EM CASO DE NEGLIGÊNCIA / ABUSO / MAUS-TRATOS 22
LISTA DE PERTENCES 23
CONFIDENCIALIDADE 23
QUADRO DE PESSOAL 24

INTERRUPÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DOS PAIS / ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO DO UTENTE 24
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO IMPUTÁVEL À ENTIDADE GESTORA 25
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR 25
LIVRO DE RECLAMAÇÕES 25
CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS 26
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO 26
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS 26
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES 26
REVOGAÇÃO 26
ENTRADA EM VIGOR 26

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 (CATL) para extensões de horário e interrupções letivas sem almoço, celebrado com Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro em 07 de agosto de 1998 com a última revisão a 7 de agosto de 2013.

1. Missão:
   É missão do CSPNSF contribuir para a melhoria da qualidade de vida do utente, através da prestação de serviços com inovação, personalização e qualidade, por forma a obter a satisfação dos utentes em todas as fases da sua vida, nomeadamente infância, juventude e idade sénior, e colaboradores, respeitando a comunidade e o meio ambiente.
2. Visão:
   A visão do CSPNSF é ser uma instituição de referência e de excelência ao nível humano e cristão, educativo e pedagógico, social e familiar, junto dos cidadãos, pautando-se pelos seguintes valores:
3. Valores:
   a) Humanidade: Construir um coração de olhar humano diante dos cidadãos, que procuram a instituição, promovendo o acolhimento, o zelo, o respeito e o cuidado, independentemente da sua condição;
   b) Profissionalismo, coesão e união: Promover e apostar num trabalho de rigor profissional, pautado pela uniformidade, comunhão e igualdade entre todos os colaboradores e processos;
   c) Qualidade e Profissionalismo: Contribuir para a melhoria dos serviços existentes, com eficiência e eficácia, através do rigor e competência técnica, pedagógico-social e profissional;
   d) Caridade: vivência centrada no respeito, solidariedade e entreajuda na relação com o próximo, entre os profissionais e com os voluntários, como instrumento de anúncio e de evangelização na comunidade;
   e) Verdade e Transparência: Viver na verdade, por uma relação de transparência na leitura da realidade e entre todos os intervenientes.

NORMA II
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. Esta instituição prestadora de serviços rege-se pelas normas constantes do presente regulamento e pelo disposto na legislação e normativos em vigor, nomeadamente:
   a) Decreto-Lei nº 224/2015 de 9 de outubro de 2015;
   b) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho de 2015, alterada e republicada pela Portaria n.º 218/D2019, de 15 de julho;
   c) Decreto-lei N.º 126-A/2021 de 31.01.2021;
   d) Decreto-Lei nº 82/2009 de 2 de abril;
   e) Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro;
   f) Portaria nº 1532/2008 de 29 de dezembro;
   g) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março;
   h) Despacho Normativo 96/89 de 21 de outubro;

i) Orientações técnicas emitidas pela Comissão Nacional da Cooperação.

NORMA III
OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:
   a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
   b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
   c) Promover a participação ativa 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
OBJETIVOS DO CATL

1. 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.
2. No que concerne aos objetivos 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;
3. 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

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

NORMA VII

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. O CATL 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 CATL e desenvolvimento da criança.

NORMA VIII
PROJETO CATL

1. Para a prossecução dos objetivos referidos na norma V, é elaborado e executado um projeto que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo CATL, de acordo com as características das crianças.
2. Do projeto 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.
3. O projeto, 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 pela Direção Técnica em horário destinado para o efeito afixado anualmente no placard principal da Instituição;
   e) A apresentar reclamações e sugestões à Direção 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 Direção 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 tem ainda os seguintes direitos:
a) Lealdade e respeito por parte dos utentes e encarregados de educação da criança;
b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
c) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.

6. Deveres da instituição
Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem 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 contribui 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 UTENTES

NORMA X
INSCRIÇÃO

1. As inscrições realizam-se durante todo o ano preenchendo o impresso próprio disponibilizado pelo CSPNSF, na Secretaria da Instituição, sito Rua da Igreja, 48, 3810-744 Nossa Senhora de Fátima, ou via site da instituição (www.cspnsfatima.pt), através da entrega ou submissão da documentação. Reserva-se o período do mês de maio para a renovação de matrículas dos utentes que já frequentam o CSPNSF e para as novas inscrições. O horário de atendimento para o processo de inscrição e admissão dos utentes, efetua-se no horário da secretaria do CSPNSF, conforme afixado.
2. No ato da inscrição o interessado é informado se tem vaga para entrar de imediato ou se tem de aguardar em Lista de Espera. Se houver vaga é marcada entrevista com a Direção Técnica e é feita a admissão. A inscrição deixará de ser válida, após oito dias seguidos de ter sido notificado telefonicamente da existência de vaga e não responder.
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 apresentação dos seguintes documentos:
   a) Cartão de Cidadão / Assento de Nascimento da criança e dos pais / encarregado de educação;
   b) Cartão de Contribuinte da criança e dos pais / encarregado de educação;
   c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social (NISS) da criança e do pai / encarregado de educação;
   d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
   e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais e comprovativo da situação das vacinas;
   f) Comprovativos dos rendimentos do utente e do agregado familiar, nomeadamente:
   g) Fotocópia da declaração de IRS e respetivos anexos, do agregado familiar, do ano civil anterior e respetiva nota de liquidação;
   h) 3 Últimos recibos comprovativos dos rendimentos do agregado onde conste a categoria profissional que exerce nesse momento, independentemente do país onde são auferidos;
   i) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
   j) Declaração assinada pelos pais / encarregados 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 e rasurado;
6. 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 um pagamento, definido pela direção, dos custos administrativos relativos ao processo de admissão.

NORMA XI
ADMISSÃO

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

São condições de admissão nesta valência:

a) Ter idade compreendida entre os 6 anos e a data de termino do 4º ano de escolaridade;
b) Possuir condições de saúde compatíveis com o regular funcionamento da instituição;
c) Efetuar o pagamento do seguro de acidente pessoal;
d) 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.
e) Recebida a inscrição, a mesma é analisada pela Direção 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

1. Sempre que a capacidade do 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:
   a) Famílias de baixos recursos socioeconómicos – 17,5%;
   b) Crianças com Crianças em situação de risco – 17%;
   c) Ausência ou indisponibilidade dos encarregados de educação para assegurar os cuidados necessários – 16%;
   d) Crianças com Necessidade Educativas Especiais – 15,5%;
   e) Crianças de famílias monoparentais/numerosas - 10%;
   f) Irmãos que frequentem a instituição – 9%;
   g) Crianças que residem na área geográfica do CATL – 8%;
   h) Crianças cujos pais trabalham na área do CATL – 7%;
2. Os critérios de admissão a implementar, não devem perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e

socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

3. Em caso de empate, valerá como ponto de decisão, a data da formalização da candidatura.
4. A admissão das crianças com necessidades educativas (NEE) deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos da Instituição, tendo em atenção:
   a) o parecer técnico da equipa de intervenção precoce sempre que a houver, ou outros serviços especializados;
   b) a admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.

NORMA XIII
LISTA DE ESPERA

1. Constarão na Lista de Espera as crianças que, após realização de inscrição não tenham vaga no momento. Esta encontra-se na secretaria do CSPNSF.
2. 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.
3. 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.
4. 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 objetos são pertença da criança e como tal o chapéu será entregue aos pais.

NORMA XV
CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. 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

1. 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 utente, a criança que pela primeira vez integrara Instituição.
2. A Entrevista de Diagnóstico tem como principal objetivo:
   a) Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Inscrição;
   b) Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas da família, para avaliar se a instituição tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades;
   c) Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;
   d) Rececionar a documentação necessária ao processo de Inscrição;
   e) Assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação da criança,
   f) 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:
   g) No 1º e 2º dias, os pais devem acompanhar a criança à sala e podem permanecer o tempo que entenderem necessário, podendo vir buscá-la um pouco mais cedo do que será habitual;
   h) 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.
3. Será efetuada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação, procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

Norma XVII

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. 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) Informação sobre a situação sociofamiliar;
   k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
   l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual é de acesso restrito e é permanentemente atualizado, assegurando o CSPNSF o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
4. O utente possui a "*caderneta individual*" em formato digital, onde são anotadas informações úteis, registos dos cuidados de saúde, autorizações diversas, existindo ainda espaço para correspondência instituição-família e vice-versa. Esta plataforma online faz parte do processo individual da criança.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XVIII
INSTALAÇÕES

As instalações do CATL são compostas por:

a) Sala de atividades;
b) Sala de refeições;
c) Instalações sanitárias.
d) Recreio interior e exterior.

NORMA XIX
FUNCIONAMENTO

O CSPNSF funciona de segunda a sexta-feira das 7h30 às 19h.

a) 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.
b) Em períodos letivos, o regresso ao CATL realizar-se-á às 17h00m, após o período lectivo ou de AEC's, podendo permanecer a criança nesta resposta social até às 19h00m.
c) Em período de interrupção letiva, a frequência do CATL poderá fazer-se entre as 07h30m e as 19h00m.
d) Nas entregas e saída dos utentes, os Pais/Encarregados de Educação devem registar no dossier próprio, esse momento.
e) O CSPNSF encerra nos fins-de-semana, feriados nacionais e municipais e terça-feira de Carnaval.
f) O CSPNSF pode ainda encerrar a pedido das entidades sanitárias quando tal se justifique, sendo o facto comunicado aos utentes.
g) A permanência reiterada das crianças após as 19h será penalizada com multa.
h) Os utentes devem ser assíduos e pontuais.
i) A entrada/saída da criança é efetuada na entrada da resposta social, ou outra que por motivos de força maior tenha de ser alterada.
j) O controlo de entradas e saídas dos utentes é feito através do registo em formulário próprio fornecido pela instituição e/ou através da plataforma online.
k) 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.
l) A entrada dos Pais/Encarregados de Educação durante o período de tempo mencionado no número anterior poderá ser condicionada para o bom funcionamento das atividades.
m) 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.
No que respeita a redução na comparticipação familiar:

a) Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
b) Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar.

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 Direção Técnica, procederá ao recurso dos meios legais em vigor de modo a resolver a situação.

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. 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.
2. O pagamento da mensalidade é efetuado na secretaria da instituição durante o seu horário de funcionamento, até ao oitavo dia útil do mês a que se reporta.

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL NOSSA SENHORA DE FÁTIMA – INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL (IPSS)
RUA DA IGREJA, Nº 48 – 3810-744 NOSSA SENHORA DE FÁTIMA | T: 234 942 024 | E: INFO@CSPNSFATIMA.PT | NIF 501 776 621

3. O CSPNSF pode ainda possibilitar aos seus utentes atividades extracurriculares que serão sujeitas a pagamento adicional à mensalidade, os utentes que as frequentem sujeitam-se aos prazos estipulados no ponto 2.
4. Sempre que a situação económica do agregado se alterar, deverá ser sinalizada junto da secretaria, para uma correção, de acordo com a avaliação feita.
5. 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.
6. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso e procederá ao recurso dos meios legais em vigor de modo a resolver a situação.
7. 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:
   a) Até 15 minutos de atraso – 5,00€
   b) De 15 a 20 minutos – 7,00€
   c) De 20 a 30 minutos – 10,00€
   d) Mais de 30 minutos - 2,50€ por cada 5 minutos de atraso

NORMA XXV
APURAMENTO DO MONTANTE DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
2. A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
3. A comparticipação familiar devida pela resposta social de CATL é calculada com base no escalão de rendimento "per capita" mensal apurado, indexado à remuneração mínima mensal geral (RMMG), e é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, conforme o seu posicionamento num dos seguintes escalões, conforme quadro abaixo:

CATL	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤ 30%	> 30% ≤ 50%	> 50% ≤ 70%	>70% ≤100%	> 100 ≤150%	> 150%
% / rendimento *per capita*	10%	12,5%	14%	15%	17,5%	17,5%

4. A comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza.
5. 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:
   a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
   b) Parentes e afins maiores, na linha recta 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.

6. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
   a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
   b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
7. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.
8. De acordo com o disposto no Ponto 6, do artigo 46.º, do Anexo da Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{n}$$

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

9. Prova dos rendimentos e das despesas fixas
   a) A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
      i. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
      ii. A falta de entrega dos documentos a referidos em 9.a.i., no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.
   b) A prova das despesas fixas do agregado familiar é efectuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos.

2. Montante máximo da comparticipação familiar
   a) 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.
   b) 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.

3. Para efeitos de determinação do montante de Rendimento do agregado familiar (RAF), consideram -se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente;
   b) Do trabalho independente — rendimentos empresariais e profissionais;
      i. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
   b) De pensões:
      i. Consideram-se rendimentos para este efeito as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
      ii. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
      iii. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
   c) Prediais:
      i. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
      ii. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
      iii. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
   d) De capitais:
      i. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
      ii. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

e) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
f) 50 % do montante da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo utente;
g) Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram -se as seguintes despesas fixas:
   a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
   b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
   c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
   d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
5. Para além das despesas referidas anteriormente. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência da resposta social CATL.
6. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 10 anterior pode a instituição estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

NORMA XXVI
REDUÇÃO NA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

No que respeita a redução na comparticipação familiar:

a) Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
b) Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar.

NORMA XXVII
REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. No que respeita à revisão anual das comparticipações familiares:
   a) As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual a efetuar, previamente, no início do ano letivo ou no início do ano civil;
   b) A revisão das comparticipações familiares é efetuada no momento da renovação da matrícula;
   c) Sempre que se verifique a alteração das circunstâncias do rendimento *per capita* de um agregado familiar, devidamente documentado e/ou comprovado por evidências, a instituição pode proceder à revisão da respetiva comparticipação.
2. 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 XXVIII

REFEIÇÕES / REGIME ALIMENTAR

1. O CATL apenas assegura o serviço de alimentação nas interrupções letivas e férias de Verão;
2. O CATL do CSPNSF providencia uma alimentação adequada e saudável dos utentes.
3. A elaboração das ementas é da responsabilidade de uma Nutricionista;
4. A ementa é afixada semanalmente na Instituição, e é confecionada diariamente no CSPNSF;
5. O pequeno-almoço deverá ser tomado em casa.
6. O horário das refeições são os seguintes:
   a) Reforço da manhã (9h00);
   b) Almoço (12h00 > 13h00);
   c) Lanche (15h30 > 16h30).
7. Em caso de necessidade de dieta, deverá ser comunicado até às 09:30h com a respetiva indicação médica.
8. A dieta alimentar é organizada pela Nutricionista, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica.
9. Os utentes que comprovadamente (declaração médica) apresentem intolerância a determinados alimentos terão uma adaptação alimentar específica.
10. É expressamente proibido que as crianças tragam alimentos para comer na Instituição (nomeadamente, bolos, guloseimas, etc.);
11. Por questões de higiene e segurança alimentar o bolo de aniversário será obrigatoriamente confecionado na instituição, sendo o mesmo adquirido pelos pais, pago juntamente com a mensalidade do mês de aniversário. Caso não pretendam adquirir o bolo de aniversário, deverão no mês anterior, informar os serviços administrativos. O bolo a ser confecionado é só para a sala em que a criança se encontra integradas.
12. Não é permitido trazer qualquer tipo de bolo, nem quaisquer outros artigos, nomeadamente lembranças ou sumos, pelos utentes da instituição.

NORMA XXIX
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 Direção 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 XXX
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 comparticipar 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.
6. As saídas ao exterior na área circundante da instituição não carecem de autorização prévia dos pais, fazendo parte de uma boa prática educativa adotada pelo CSPNSF.
7. No período de Verão, nos passeios ao exterior os pais / encarregados de educação deverão colocar protetor solar às crianças.

NORMA XXXI
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 XXXII
DIVULGAÇÃO DE IMAGENS

1. 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 XXXIII
CUIDADOS PESSOAIS E DE IMAGEM

2. O vestuário deverá ser prático e asseado;
3. 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;
4. 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 XXXIV
CUIDADOS DE SAÚDE

1. 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,
2. 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 infectocontagiosa só será permitido o regresso da criança mediante declaração médica a confirmar a total recuperação da criança;

3. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos (supositórios inclusive), estes deverão ser entregues à responsável da sala, ou a quem a substitua, e deverá ser assinado um termo de responsabilidade por parte dos pais em como autoriza a administração da medicação. A caixa deve vir devidamente identificada com o nome da criança, dosagem e horas a que deve ser ministrado;
4. Quando por razões devidamente justificadas, seja ministrado algum medicamento a uma criança, os pais serão informados pela Direção Técnica ou por alguém da equipa que a representa.
5. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
6. Em caso de acidente deverá a criança ser assistida na unidade de saúde/ hospital mais próximo avisando-se em simultâneo a família, para que possa acompanhar a criança o mais rapidamente possível.
7. 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.
8. 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 hã o perigo de transmissão da doença para os outros indivíduos). São elas:

Doença infeciosa	Duração da evicção escolar obrigatória
Difteria	Até ter duas análises negativas dos exsudados nasofaríngeos, feitas com mais de 24h 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 nasofaríngeo sem evidência de estreptococo betahemolítico A; ou até 24 horas de terapia antibiótica adequada comprovada por declaração.
Febres tifóide e paratifóide	Durante 4 semanas desde o início da doença e 3 amostra de fezes (colhidas com paratifóide 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.

a) 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.
b) Há, no entanto, muitas outras doenças infeciosas 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, rinofaringites, gastroenterites, exantemas, etc., são grande fonte de disseminação de micro-organismos e são responsáveis pelo contágio entre os pares. Por esta razão, tendo em conta cada situação clínica especifica 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 EEPE), de forma a permitir uma recuperação eficaz e evitar o contágio a outras crianças.

NORMA XXXV
ASSISTÊNCIA MÉDICA E SEGURO

1. Em caso de emergência (acidentes) recorrer-se-á ao hospital e de imediato serão informados os pais / encarregados de educação.
2. 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.
3. 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 XXXVI
PROCEDIMENTO EM CASO DE NEGLIGÊNCIA / ABUSO / MAUS-TRATOS

1. A gestão de maus-tratos/negligência é feita através do controlo das causas e fatores de risco, nomeadamente:
   a) Melhorar a informação sobre os maus-tratos a crianças, junto das famílias e profissionais que com eles lidam no dia-a-dia;
   b) Assegurar aos profissionais do CATL a possibilidade de comunicarem incidentes de maus-tratos e oferecer-lhes aconselhamento e apoio suficientes;
   c) Garantir ações de formação aos profissionais do CATL adequadas sobre a identificação de maus-tratos e mecanismos para os detetar;
   d) Manter uma postura vigilante diária para que não se verifiquem situações de maus-tratos.

2. 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 XXXVII
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 XXXVIII
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 especifica 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 coletivas, 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 XXXIX
QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal da CATL do CSPNSF encontra-se afixado em local visível contendo a identificação, número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional definido pela legislação / normativos e capacidade do equipamento. O conteúdo funcional de cada categoria profissional poderá ser consultado no respetivo Manual de Funções.
2. A Direção Técnica da CATL compete a um técnico cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

NORMA XL
INTERRUPÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DOS PAIS / ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO DO UTENTE

1. Para prossecução da presente norma, o CSPNSF recorrerá aos meios legais nas seguintes circunstâncias:
   a) Quando forem omitidas ou houver recusa no fornecimento de informações identificativas, médicas ou de carácter psicossocial referentes à criança.
   b) Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 60 dias no pagamento das mensalidades.
   c) Sempre que não for respeitado o presente Regulamento, a Instituição e os seus colaboradores.

NORMA XLI

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO IMPUTÁVEL À ENTIDADE GESTORA

1. A prestação de serviços poderá ser suspensa por motivos não imputáveis ao CSPNSF, tais como:
   a) Por ordem de Entidades do Estado;
   b) Caducidade: extinção da resposta social ou equipamento;
   c) Por catástrofe que inviabilize a utilização das instalações;
   d) Por ordem saúde pública;
   e) Outra situação que coloque em risco/perigo a viabilidade do funcionamento do equipamento social, e por sua vez a segurança e bem-estar dos seus utentes.

NORMA XLII

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO Imputável ao prestador

1. A prestação de serviços pode cessar por:
   a) inadaptação do utente;
   b) insatisfação das necessidades do utente e/ou dos seus pais e/ou responsável legal;
   c) mudança de residência;
   d) mudança de resposta social.
2. O contrato de prestação de serviços pode ser rescindido com antecedência mínima de 30 dias, das seguintes formas:
   a) Por denúncia por parte da família do utente / representante legal, deve ser comunicada por escrito;
   b) Por mútuo acordo, o qual deve revestir a forma escrita e contemplar os motivos da rescisão do contrato.
   c) Por caducidade por extinção da resposta social;
   d) Por falecimento do utente;
   e) Por violação reiterada do presente regulamento.
3. Não sendo cumprido o prazo de antecedência mínima de rescisão do contrato de prestação de serviços, será devida a mensalidade do mês em causa.
4. A resolução da cessação do contrato dá-se por falta culposa, reiterada e grave das normas do presente regulamento.
5. Após 60 dias do não pagamento da comparticipação familiar ou quaisquer quantias em dívida à instituição pode recorrer aos meios legais em vigor. Sendo notificado aos pais / encarregados de educação da criança e, salvo expressa indicação de qualquer outra data, produz efeitos no prazo de 30 dias.

NORMA XLIII

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. 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.
2. 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.
3. Anualmente será aplicado o questionário de avaliação do grau de satisfação com vista a obtermos a opinião dos encarregados de educação/pais acerca das variáveis que consideramos cruciais para avaliar a qualidade e eficácia dos serviços prestados, Os

resultados serão divulgados em reunião geral de pais. Com bases nestes a direção do CSPNSF traçará ações de melhoria.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLIV
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. As alterações ao regulamento interno respeitarão os 30 dias anteriores ao seu início, de modo a darmos conhecimento do seu teor ao Instituto de Segurança Social.
2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o CSPNSF informará e contratualizará 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 XLV
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao utente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da Direção do CSPNSF.

NORMA XLVI
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Em caso de conflito o foro competente é o tribunal da comarca de Aveiro. Têm ainda competência para a resolução de litígios extrajudiciais os centros de arbitragem de conflitos conforme consta do artigo 2º da Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro.
2. 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.
3. Todas as situações não previstas no Regulamento serão resolvidas por deliberação da Direção.

NORMA XLVII
REVOGAÇÃO

O presente regulamento aprovado pela Direção do Centro Social e Paroquial de Nossa Senhora de Fátima em 12 de setembro de 2023, revoga o anteriormente celebrado (12 de dezembro de 2022).

Norma XLVIII
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento interno entra em vigor a 12 de outubro de 2023.

A Direção do Centro Social Paroquial Nossa Senhora de Fátima,

Rosana Daniela de Carvalho Fernandes

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
IPSS

DECLARAÇÃO DE TOMADA DE CONHECIMENTO

Eu _____, na qualidade de Encarregado de educação / Representante legal da criança _____ que frequenta a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres, declaro que recebi uma cópia do regulamento interno de CATL aprovado a 12 de dezembro de 2022, tomando assim conhecimento das informações e/ou alterações constantes do presente regulamento interno.

Nossa Senhora de Fátima, ... de ..... de 20.....

_____

(Assinatura do Encarregado de Educação / Representante Legal)